



ELŐTERJESZTÉS a Humán Bizottság ülésére

Tárgy: A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által fenntartott óvodák szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Tisztelt Bizottság!

Az előterjesztés a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására irányul.

Az intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza.

A jogszabályi környezet változásai miatt szükségessé vált az intézményi SZMSZ-ek felülvizsgálata és módosítása.

A jelenleg hatályos intézményi szervezeti és működési szabályzatokban több olyan jogszabály is szerepel, amit időközben hatályon kívül helyeztek:

- **27/2021. (I. 29.)** Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről,
- **88/2020. (IV. 5.)** Korm. rendelet veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről,
- **556/2020. (XII. 4.)** Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről,
- **326/2013. (VIII. 30.)** Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- **277/1997. (XII. 22.)** Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- **222/2020. (V. 22.)** Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről,
- **1993. évi LXXIX.** törvény a közoktatásról,
- **11/1994. (VI. 8.)** MKB rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- **2021. évi LXXIX.** törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról.

Más, az intézményi SZMSZ-ek szempontjából releváns jogszabályok az elmúlt időszakban léptek hatályba:

- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

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

A Rendelet 4. § (5) bekezdése alapján, ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét kell beszerezni. Mind a tíz intézmény módosította szervezeti és működési szabályzatát. Az SZMSZ-t az igazgatók a nevelőtestület bevonásával készítették el, és véleményezésre átadták a szülői szervezeteknek. Minden óvoda nevelőtestülete és szülői szervezete élt véleményezési jogával, majd elfogadta a módosított, egységes szerkezetű SZMSZ-t, amit aláírásukkal igazoltak.

Az előterjesztés mellékleteit képező egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-eket azok terjedelme miatt nyomtatott formában a Polgármesteri Hivatal Képviselői Csoportjának irodahelyiségében (1126 Budapest, Böszörményi u. 23–25.) tekinthetők meg, valamint online is elérhetőek: a nyilvánosság számára az ülés anyagait tartalmazó weblapon, az önkormányzati képviselők számára pedig a képviselői honlapon.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontja szerint az Önkormányzat által fenntartott óvoda szervezeti és működési szabályzatát átruházott hatáskörben a Humán Bizottság hagyja jóvá.

Kérem a tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztésben kifejtett indokok alapján az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

Határozati javaslatok:

1. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Hegyvidéki Mesevár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

2. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a KIMBI Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 2. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

3. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Mackós Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 3. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

4. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Művész úti Óvoda és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 4. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

5. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Normafa Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az 5. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

6. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – az Orbánhegyi Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 6. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

7. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Süni Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 7. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

8. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Táltos Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 8. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

9. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Városmajori Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 9. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

10. A Humán Bizottság – a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.2.14. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Zugliget Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a 10. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)

Budapest Hegyvidék, 2025. április „4.”

Láttam:


dr. Bitskey Botond
jegyző


Kocsik Tekla
alpolgármester


Kovács Gergely
polgármester

Mellékletek:

1. melléklet: a Hegyvidéki Mesevár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
2. melléklet: a KIMBI Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
3. melléklet: a Mackós Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
4. melléklet: a Művész úti Óvoda és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és Működési szabályzata
5. melléklet: a Normafa Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
6. melléklet: az Orbánhegyi Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
7. melléklet: a Süni Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
8. melléklet: a Táltos Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
9. melléklet: a Városmajori Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata
10. melléklet: a Zugliget Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata

Ikt:/2025



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Hatályos: a fenntartó jóváhagyásának napjától a visszavonás napjáig.

OM:201281

TARTALOM JEGYZÉK

| | |
|--|-----|
| I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK, A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK. | |
| II. AZ NEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI..... | 8 |
| III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI..... | 10 |
| IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, AZ ELEKTRONIKUS OKIRATOK KEZELÉSI RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ADATKEZELÉS RENDJE, VALAMINT AZ ADATVÉDELEMRE ÉS A KÖZNEVELÉSI E-ÜGYINTÉZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 17 |
| V. A MŰKÖDÉS RENDJE | 25 |
| VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 29 |
| VII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 31 |
| VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA, A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA | 46 |
| IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA | 51 |
| X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS | 60 |
| XI. MINDENNAPOS MOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK, HITOKTATÁS | 63 |
| XII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK..... | 64 |
| XIII. AZ ÓVODÁBAN FOGLALKOZTATOTTAK | 67 |
| XIV. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGE ÉS JOGAI, A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK..... | 69 |
| XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE, A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS..... | 73 |
| XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA | 84 |
| XVII. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BÁNÁSMÓD BETEG GYERMEKEKKEL, EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST ÉRINTŐ SZABÁLYOK, A DIABÉTESZES VAGY FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA..... | 87 |
| XVIII. GYERMEKVÉDELEM, GYERMEKVÉDELMI FELELŐS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK..... | 94 |
| XIX. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, AZ ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK | 96 |
| XX. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE, CSOPORTBEOSZTÁS, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE | 98 |
| XXI. A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE | 100 |
| XXII. A DOHÁNYZÁS ÉS A SZESZES ITAL FOGYASZTÁS TILALMA, A MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK KORLÁTOZÁSA | 102 |
| XXIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 103 |

| | |
|---|-----|
| XXIV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, SELEJTEZÉSE..... | 105 |
| XXV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ | 107 |
| XXVI. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI | 109 |

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK, A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Bevezető rendelkezések

A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Az SZMSZ nyilvános, az óvoda honlapján és az intézmény irodájában olvasható dokumentum.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki e szabályzatot a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A szabályzatot a szülői közösség véleményezését követően a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartónak, ha egyetértési joga van az óvoda SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az SZMSZ valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályozók betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Megszegése esetén a köznevelési foglalkoztatottakkal szemben, az óvoda igazgatója munkáltatói jogkörben intézkedést hozhat.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodaigazgató, az óvodaigazgató helyettes, az óvoda dolgozója tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az óvoda értesíteni, kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályváltozáskor, feladatváltozáskor illetve egyéb változások esetén el kell végezni, ezért az óvodaigazgató felelős a fenntartóval közösen.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Magyarország Alaptörvénye

2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi Önkormányzatairól

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
1998. évi XXVI. törvény fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógusok-továbbképzés rendszeréről
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
2023.évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv.Vhr.)
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógia szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól szóló 40/1999. (X. 8.) OM rendelet

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

Az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

- az Intézmény alapdokumentumai: alapító okirat, valamint – a jelen szervezeti és működési szabályzaton túl – munkaterv, házirend, pedagógiai program,
- az Intézmény belső szabályzatai,
- nevelőtestületi határozatok,
- igazgatói utasítások.

Az óvoda működését és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatók:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve,
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- Önértékelési kézikönyv,
- Tanfelügyeleti kézikönyv.

Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ az intézmény szervezeti felépítését, működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ célja:

- a jogszabályokban foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabb érvényesülésének biztosítása az intézményben,
- az óvoda jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,

- a szülők, gyermekek, pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók) és munkavállalók (köznevelési dolgozók) közötti kapcsolat erősítése,
- a jogszabályokban megfogalmazott intézményi magatartásokra vonatkozó szabályok minél hatékonyabb érvényesülése az óvodában.

Mindezek érdekében került megfogalmazásra az SZMSZ-ben az intézményben kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működésének és kapcsolati rendszerének szabályozása.

Az SZMSZ feladata:

- az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyron védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése,
- a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A SZMSZ hatálya

Időbeni hatály:

Ezen - módosításokkal egységbe szerkesztett - SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjától napjától hatályos. A hatálybalépéssel egyidőben a korábbi SZMSZ automatikusan hatályát veszti.

Területi hatály:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény egész területére és a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok helyszínére, az intézmény székhelyére, feladat ellátási helyére.

Személyi hatály:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyre és köznevelési dolgozó személyre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (törvényes képviselőkre) – az őket érintett területeken jogosultság szerint,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokon résztvevőkre.

II. AZ NEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit (megnevezését, székhelyét, telephelyét, a költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, jogállását, fenntartóját, irányítói és felügyeleti szervét, kormányzati funkciók szerint ellátandó tevékenységeit, a szervezetével és működésével kapcsolatos szabályokat, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon adatait és az efeletti rendelkezési jogosultságokat) az intézmény alapító okirata és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény alapadatai:

Elnevezése: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

A bankszámlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01336983-00100004

Adószáma: 15768849-2-43

OM azonosítója: 201281

Típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Az alapító okirat

Az intézmény alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az Áht. és az Nkt. előírásai alapján készült.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Alapítás éve: 2009.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: VIII/152/1/2024 – 2024.03.07.

A feladat ellátási helyen felvehető gyermeklétszám m² alapján:

székhelyen: 225 fő

csoportszám Alapító Okirat szerint: 9 csoport

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020

szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8510 Iskoláskor előtti nevelés.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) Az Nkt. előírásai alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.

c) Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja az alábbi ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését:

- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermekek,
- beszéd fogyatékos gyermek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetség gondozást.

e) A nevelőmunka az óvodában a Mesevár Pedagógiai Program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

f) az intézmény munkahelyi étkeztetést biztosít.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje és vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat képviselő testülete nevezi ki az intézmény egyszemélyi felelős vezetésére a Púétv. és a Púétv. Vhr. rendelkezéseinek figyelembevételével. Az óvoda igazgatói állásának betöltésére a Púétv. és a Púétv. Vhr. szabályai szerinti nyilvános pályáztatási eljárás lefolytatása után kerülhet sor.

A vezetői megbízási ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

A vezetői megbízási legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól és visszavonásig érvényes.

A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízási vagy kinevezés lejáratát akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízási öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Előreláthatóan hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő vezető helyettesítése céljából az előbbieknél rövidebb időre is adható vezetői megbízási.

Az óvoda igazgatásával kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízási adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek a Púétv. Vhr.-ben megfogalmazottak szerinti esetekben.

A vezetői megbízási és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

A költségvetési szerv igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény előírásai alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az óvodaigazgató vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

Az óvodaigazgatónak az alábbi jogszabályi hivatkozások alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van, mely kötelezettséget az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján e szabályzatban is rögzíteni kell.

Az óvodaigazgatónak az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint az óvodában betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára (házastárs, élettárs, szülő, nagyszülő, gyermeke (kiskorú illetve nagykorú saját gyermek, házastárs, élettárs gyermekei, örökbefogadott és nevelt gyermekek) nézve két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot a törvény melléklete szerinti nyomtatványon két példányban, a jogszabályban meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.”

A vagyonyilatkozat őrzéséért a vagyonyilatkozat megtételére kötelezett személy munkáltatója felelős. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Annak, aki vagyonyilatkozat – tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okból függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Amennyiben önhibája miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének a kötelezett a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat tétel megtagadásának kell tekinteni.

Ha a vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabályok |
|---|---|--|
| 1 | köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | Púétv, Púétv, Vhr.Nkt. |
| 2 | köznevelési dolgozó (munkaviszony) | Mt. Púétv Púétv, Vhr. Nkt. |

A megbízási szerződés alapján megbízási feladatokat ellátók jogviszonyát a Ptk. szabályozza.

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

A költségvetési szerv ellenőrzésének, belső kontroll rendszere kialakításának és működtetésének rendje

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles azt kialakítani és működtetni a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az óvoda megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elvárásai rendjével (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályoknak,
- megvédje az óvoda erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontroll rendszer magában foglalja az intézményi integrált kockázatkezelési rendszert, a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályokat, az információs és kommunikációs rendszert, a nyomon követési (monitoring) rendszert és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét is.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a költségvetési szerv igazgatója biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse az intézmény vezetését a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában, utasításai, rendelkezései meghozatalában, végrehajtásában, a belső tartalékok feltárásában, a takarékoság érvényesítésében,
- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a szakmai tevékenységre, a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást illetve segítse mindezek megelőzését,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés feladatköre felöleli az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő önértékeléssel,
- teljesítményértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés magába foglalja az előzetes, a folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

Az intézményen belül belső ellenőrzésre jogosultak

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettes és
- bizonyos esetekben a szakmai munkaközösségvezetők, az önértékelési és mérési csoport vezetője, valamint a gyermekvédelmi felelős.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az óvoda igazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv és az önkormányzati képviselőtestület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv előírásai szerint.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az intézmény működésének értékelése

Az intézmény működésének értékelése belső és külső ellenőrzések során történhet.

Az óvodaigazgató évente elvégzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását.

Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- a vezetői ellenőrzés eredményei,
- a teljesítményértékelés eredményei,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- az év végi összegző értékelés eredményei,
- a korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele.

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- a belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése,
- a teljesítményértékelési rendszer és folyamatainak tökéletesítése,
- a szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése,
- a szükséges erőforrások megléte.

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- a belső önértékelési és mérési folyamatok dokumentumai,
- az önértékelési és mérési rendszer működési feltételei,
- a teljesítményértékelés szabályzata,
- a teljesítményértékelési rendszer működésének feltételei,
- a beruházási, fejlesztési javaslatok,
- a nevelési terv véleményezése, beszámoltatás,
- a nevelés hatékonysága,
- a partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése,
- a minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése,

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő jogosítványok

Az óvoda, mint költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki (székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18.). A GESZ-szel történő munkamegosztásra az intézmény és a GESZ között mindenkor hatályban lévő együttműködési szabályzat előírásai az irányadóak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az óvodaigazgató minden évben a fenntartó által meghatározott határidőre a hatályos jogszabályok alapján a Gazdasági Ellátó Szolgálat segítségével elkészíti az intézmény következő évi bevételi és kiadási költségvetés tervezetét és az önkormányzattal együttműködve összeállítja a következő év költségvetési kihatású fejlesztési tervét (felújítás, karbantartás, eszközbeszerzés, beruházás, ütemezés).

Az intézmény éves költségvetésének tervezése az fenntartó által meghatározott előírások, feltételek figyelembevételével, az éves bevételi és kiadási előirányzati keretösszegegen belül, az önállóan működő intézmény gazdálkodásának irányelveit figyelembe véve történik.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszközök, vagyontárgyak beszerzési, felújítási szükségleteit,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ-szel való megállapodás alapján látja el az intézmény.

A GESZ és a Hegyvidéki Mesevár Óvoda a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapodásban rögzítik.

Az óvodaigazgató a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg az óvoda munkáját és az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra, folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Az épület karbantartási feladatainak ellátásának elvégzéséért felelős szervezeti egységet és személyt a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai, melyért az óvodaigazgató és az óvodatitkár felelős:

- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzik,
- figyelemmel kísérik az ellátottak juttatásait, szükség szerint az óvodaigazgató intézkedéseket fogantatosít,
- figyelemmel kísérik étkezési díj kedvezmények – megállapítását és ellenőrzik a szükséges iratok meglétét,
- figyelemmel kísérik a felhalmozási kiadásokat, az óvodaigazgató szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez a Gazdasági Ellátó Szolgálatnál,
- nyilvántartják és számlamásolatokkal alátámasztják az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzik, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszik,
- vagyónvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezetnek, részt vesznek a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai:

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai: árajánlatok, szerződések, megállapodások.

Az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, Kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.

Az ellenjegyzés szabályai:

Ellenjegyzésre az óvoda igazgatója által írásban meghatalmazott személy jogosult, aki az ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- az illetmény- és munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás megtevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- felelősségvállalás a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| Ingatlan címe: | Ingatlan helyrajzi száma: | Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga: | Az ingatlan funkciója célja: |
|--|----------------------------------|---|---|
| 1125 Budapest, Diós árok 1-3. | 10168/2 | Az ingatlan a Magyar Állam tulajdona, amely Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő vagyongazdálkodásában áll | Az ingatlant a Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak határozatlan időtartamra bérbe adta óvodai szolgáltatás nyújtása céljából |

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, AZ ELEKTRONIKUS OKIRATOK KEZELÉSI RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ADATKEZELÉS RENDJE, VALAMINT AZ ADATVÉDELEMRE ÉS A KÖZNEVELÉSI E-ÜGYINTÉZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a véglegesített, jogosult által jóváhagyott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó az óvodában kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre vonatkozó felhatalmazás.

A kiadmányozás folyamata magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervezet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közlését;
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozásra váró ügyben érdemi döntést az hozhat, intézkedési tervezetet az készíthet, a kiadmány szövegét az fogalmazhatja meg, akinek hatáskörébe tartozik az érintett ügy.

Az intézkedési tervezetet, az érdemi döntés tartalmát, a kiadmány szövegét az óvodaigazgató (akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes) hagyja jóvá. Az ügyiratot jóváhagyás céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

Az óvodából kiadmányként külső szervhez vagy személyhez kiküldendő iratot csak jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal felruházott személy írhat alá.

Bármilyen területen kiadmányozási engedélyt kiadni, a kiadmányok kiküldését, továbbküldését engedélyezni az óvodaigazgatónak (akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek) van joga.

Az intézmény kimenő leveleit az óvoda igazgató (akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek) írhatja alá.

Az ő akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az óvoda igazgató helyettese gyakorolhatja, az azonnali intézkedést igénylő iratokat ő írhatja alá.

Az óvoda igazgatója a kiadmányozási jogát átruházhatja és ezt az átruházott jogot bármikor vissza is vonhatja. Az óvodaigazgató által átruházott jogkör továbbadására nincs lehetőség.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda igazgató helyettesnek, az óvoda vezetősége további tagjainak.

Az óvodaigazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő főbb intézményi döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- az óvodaigazgató-helyettes tevékenységének belső ellenőrzése,
- az óvoda éves költségvetésének adatait tartalmazó jegyzőkönyv,
- mindazon iratok, melyek az óvoda egészségét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazon iratok, amelyek kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A Púétv. rendelkezik az egyes munkáltatói jogok gyakorlásáról, amelyek az SZMSZ-ben foglaltak szerint ruházhatóak át.

Az óvoda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, módosításával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói döntésekkel függenek össze.

Az óvodaigazgatója gyakorolja a pedagógusok teljesítményértékelésével és az annak alapján történő az illetményeltérítés százalékos mértékének változására vonatkozó javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört is az óvodaigazgató gyakorolja.

A fentiekben megfogalmazott és ezeken kívüli munkáltatói jogok gyakorlására az óvodaigazgató helyettes az óvodaigazgató tartós akadályoztatása esetén jogosult.

A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton illetve a tanulmányi rendszeren keresztül is történhet.

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- az illetékes kiadmányozó a saját nevében aláírja vagy a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos körbélyegzője szerepel.

A papír alapú kiadmányokat (a válaszleveleket és a hivatalból kezdeményezett iratokat) az óvoda hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda
 - nevét,
 - címét
 - elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím),
- a címzett
 - nevét,
 - címét
 - elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím),
- az iktatószámot,

- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha van),
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- a mellékeltek számát.

Nem minősül hiteles kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

A kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni és be kell vezetni az óvoda iktatókönyvébe.

Az elintézett, kiadmányozásra kijelölt irat továbbításra történő előkészítéséről az óvodatitkár gondoskodik. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján továbbítani kell a címzettekhez.

Az irat elküldése előtt az óvodatitkárnak (ha nem zárt borítékban kapta a továbbítandó küldeményt), ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a melléleteket csatolták-e.

Az elküldés tényét és dátumát az iktatókönyvbe is be kell vezetni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén az átvétel időpontját és tényét aláírással kell igazolni a kiadmány óvodában maradó példányán,
- postai feladás esetén a postai feladóvényet kell megőrizni illetve a visszaérkezett tértivevényeket iktatás nélkül a hozzá kapcsolódó az ügyirathoz kell csatolni,
- ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek az óvodába, az ügyet nem lehet befejezettnek tekinteni és a visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik az irat további kezeléséről,
- külön kézbesítő vagy futárszolgálat igénybevétele szerint a velük kötött megállapodásnak megfelelően kell eljárni,
- az elektronikusan továbbított küldemény esetében az elküldést igazoló visszaigazolást kell biztosítani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését

A Gazdasági Ellátó Szolgálatnak illetve a fenntartónak papír alapon kézbesített dokumentumokat az erre rendszeresített nyilvántartó könyvbe be kell vezetni az átadás dátumának feltüntetésével.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda igazgatója, az óvoda igazgató helyettes vagy az óvodatitkár – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

Az ügyiratokba történő betekintés, iratmásolat és másodlat kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes engedélyével adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával és az óvoda bélyegzőjével kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A kiadmányozási feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályokban rögzítettekén túl az intézmény iratkezelési szabályzatában, adatvédelmi szabályzatában, helyettesítési megbízásaiban valamint az érintettek munkaköri leírásában szereplő előírásokat is figyelembe kell venni.

Az óvoda bélyegzői és azok használata

Az intézmény bélyegzői:

| | |
|---|-----------------------------------|
| Hosszú bélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1-3. OM: 201281 | Hosszú bélyegző lenyomata: |
| Körbélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda Budapest Főváros XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat 1125 Budapest, Diós árok 1-3. | Körbélyegző lenyomata: |

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Az óvoda papíralapú iratokra nyomtatható aláírásbélyegzőt nem alkalmaz, a papíralapon történő kiadmányozáskor a kiadmányozó személyesen ír alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratok esetében aláírási joga az óvoda igazgatójának és - az ő távolléte esetén - az óvoda igazgatóhelyettesének van az e szabályzatban rögzítettek szerint.

Az óvoda által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az óvoda SZMSZ-én túl a jelen iratkezelési szabályzat is rendelkezik.

Az óvoda által használt intézményi adatokat tartalmazó bélyegzők lenyomata az SZMSZ-ben megtalálható.

Az óvodai bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes,
- az óvodatitkár.

Pecsetet esetenként az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes által megbízott személyek is használhatnak: (pl. vásárlások, ügyintézés esetén). Bélyegzőt számukra csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda bélyegzőit a használatukon kívüli időszakban zárt szekrényben kell tárolni az óvodaigazgató irodájában.

A bélyegzők őrzésével, elzárásával megbízott személy az óvodatitkár.

A bélyegzők esetleges elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. A bélyegző elvesztéséről, eltűnéséről, az óvoda igazgatóját azonnal értesíteni kell. Gondoskodni kell az elvesztett bélyegző érvénytelenítéséről és értesíteni kell a partnereket is erről (e-mail üzenetben, levélben, közlönyben vagy internetes hirdetésben).

A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodaigazgató vagy az ő akadályoztatása esetén óvodaigazgató helyettes ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elvesztett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán zárható helyen kell tartani.

Az óvoda az eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el az adatvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok rendelkezéseit is figyelembe véve

- védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
- kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
- ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja),
- az adott dokumentumnak az irattári tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

A bélyegzőhasználat során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteken túl az intézmény iratkezelési szabályzatában, adatvédelmi szabályzatában, helyettesítési megbízásaiban valamint az érintettek munkaköri leírásában szereplő előírásokat is figyelembe kell venni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított iratok, nyomtatványok és azok kezelési rendje, aláírása, hitelesítése, tárolása, megsemmisítése

Az elektronikus dokumentum

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikusan kell tárolni.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló,
- a gyermekek jelenléti íve és mulasztási naplója
- a gyermekek fejlődésének nyomonkövetését tartalmazó dokumentáció,
- munkaidő elrendelés és nyilvántartás,

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Az elektronikus okiratok hitelesítésére, aláírására, kezelési rendjére, kiadmányozására vonatkozó részletes előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) adataival kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR rendszerbe történő belépési, adatolvasási és adatrögzítési jogosultság kiosztását az óvodaigazgató engedélyezi.

Az elektronikus okiratok hitelesítésére, aláírására, kezelési rendjére, kiadmányozására vonatkozó részletes előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat, amennyiben az óvodaigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

A köznevelési e-ügyintézésre vonatkozó további szabályokat az óvoda iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az adatkezelés rendje és az adatvédelemre vonatkozó szabályok

Az intézményben végzett adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó részletes szabályokat az óvoda iratkezelési és adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

Ezeket a szabályokat az intézmény minden dolgozójának be kell tartania.

A köznevelési e-ügyintézés szabályai

A hatályos jogszabályok szerint a munkaügyi iratok egy részének kiadmányozása elektronikus úton (is) történik az óvoda hivatali kapuján át a köznevelési e-ügyintézési rendszer keretében.

Az óvodának a fentiek megvalósításához rendelkeznie kell hivatali kapuval, melyhez az óvodaigazgató, az óvodaigazgató helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A köznevelésben foglalkoztatott minden dolgozó köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a jogszabályban meghatározott, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a jogszabályban meghatározott határidőn belül a foglalkoztatójával közölni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az óvodaigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

A hitelesítést az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzásával történő érvénytelenítést.
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodaigazgató határozza meg.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolást kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az óvodaigazgató biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges helyet (páncélszekrény), melyeket az óvodaigazgatói irodában helyezünk el.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31). EMMI rendeletben foglalt szabályok szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek a köznevelésben foglalkoztatottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Budapest Főváros Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestülete, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda igazgatója felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről a fenntartóval és a kerület többi óvodájával előre egyeztetett módon.

Nyitvatartás, a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása az intézményben

A nyitvatartás rendje a következő:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik, azzal a kitételrel, hogy üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárvatartás ideje alatt a gyermekek felügyeletének megszervezése a fenntartó előírásai szerint történik. A zárvatartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 6³⁰ órától 17³⁰ óráig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, annak figyelembevételével, hogy ha az óvodai csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az alkalmazottak benntartózkodásának szabályai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő, illetve a számukra előzetesen elrendelt munkaidőbeosztásuk alatt illetve a feladataik ellátásához szükséges további időszakban az óvoda igazgatója valamint az óvodaigazgató helyettes engedélye alapján tartózkodnak az intézményben.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős, rendkívüli esetekben, az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettesi engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok, a dajkák és a pedagógiai asszisztensek a munkaidő beosztásukat az óvoda igazgatójának vagy helyettesének előzetes engedélyével cserélhetik csak el.

Rendezvények esetén az óvodaigazgató engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

A vezetők benntartózkodásának rendje:

Reggel 7⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között az óvodaigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodaigazgató az e szabályzatban rögzítettek szerint óvodapedagógust bíz meg írásban, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

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

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak, az óvodaigazgató helyettesnek vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató helyettessel vagy az általuk megbízott személlyel történt előzetes egyeztetés szerint lehetséges.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az őt kísérő szülőjének vagy más egyéb személynek az óvodai csoportba vezetve kell átadnia az óvodapedagógus részére (vagy a gyermekcsoportban tartózkodó nevelő-oktató munkát végző pedagógiai asszisztens, illetve dajka részére), aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni az alábbi esetekben sem:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

Külön engedélyt az óvoda igazgatójától, az óvodaigazgató helyettestől vagy az általuk írásban megbízott személytől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató helyettesével, vagy az általuk megbízott személlyel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló alábbi személyek:

- logopédus,
- a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,
- védőnő,
- óvodaorvos,
- szakorvos,
- a szakmai gyakorlatra érkezők,
- a közösségi szolgálat elvégzésére érkező diákok,
- a fenntartó képviselője,
- egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy,
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benntartózkodás szabályai a következők:

- az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának vagy az óvodaigazgató helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok, NÉBIH előírások, rendkívüli helyzetek /pl. bombariadó/ szabályai)

Az óvodai csoportok látogatását az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettese engedélyezi.

A nevelési időben és a nevelési időn túl szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- az óvodapedagógusok kötelesek a szülőket előre tájékoztatni a csoportban szokásos módon (faliújságon keresztül, illetve elektronikus levelezés útján) arról, hogy mikor, milyen időtartamban, hová és milyen közlekedés eszközzel megy az óvodán kívülre a csoport
- az óvodapedagógusok az óvodán kívüli program részleteiről az óvodai igazgatóját előre tájékoztatják (várható indulás, várható érkezés, gyermekek száma, kísérők száma, neve és elérhetősége)
- a szülők az első szülői értekezleten, illetve később a gyermek beiratkozásakor aláírással adják beleegyezésüket az óvodán kívüli tevékenységben való részvételhez.

Nevelési időn túli, az intézményen kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok:

- ilyen programok szervezésére az óvoda vezetése, a nevelőtestület, az óvodapedagógusok illetve a szülők kezdeményezése alapján kerülhet sor a gyermekek, szülők, pedagógusok igényeinek, szükségleteinek figyelembevételével kölcsönös egyeztetést követően
- ezen programok esetében is előre értesítik az óvodapedagógusok a szülőket a csoportban szokásos módon (faliújságon keresztül, illetve elektronikus levelezés útján)

arról, hogy mikor, milyen időtartamban, hová és milyen közlekedés eszközzel megy az óvodán kívülre a csoport,

- a nevelési időn túli óvodán kívüli programokba az óvodapedagógusok döntése alapján a gyermekek szülei és testvérei, illetve más családtagjai is bekapcsolódhatnak igényük szerint,
- az ilyen programokra vonatkozóan a jelentkezés és a részvétel önkéntes.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

Feladat- és hatáskörök megosztása, munkakörök az intézményben

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók közötti megosztásáról az óvoda igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, a dolgozók beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az intézményben dolgozó köznevelésiben foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg.

Az intézményi munkakörök

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (Púétv. szerint):

- Óvodaigazgató - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodaigazgató-helyettes - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője - óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok - felsőfokú végzettség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus - felsőfokú végzettség
- Óvodapszichológus - felsőfokú végzettség
- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák,

Köznevelési dolgozók (Mt. szerint):

- Konyhás-takarító,
- Kertész-karbantartó.

A munkáltatói jogok gyakorlása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogokat az intézményben az óvoda igazgatója gyakorolja az ő tartós távolléte miatti akadályoztatása esetén rendkívüli esetben szükség szerint az óvoda igazgatóhelyettes is elláthatja ezt a feladatot.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait, a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az óvoda igazgatója minden változtatást igénylő esetben aktualizál.

Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál fontos alapelv, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, a fenntartó elvárásainak és az óvoda belső szabályzatainak megfelelő módon tudja ellátni. Ennek megfelelően és a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda struktúra ábrája



Nevelőtestület tagjai
Köznevelési dolgozók

VII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési dokumentációban foglaltak alapján, jogosultságuk szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség célja, hogy az intézmény működéséhez szükséges feltételeket biztosítsa, meghatározza annak feladatait és érje el a belső szervezettség, hatékonyság révén az óvodára bízott feladatok minél eredményesebb ellátását.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokon túl véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- a fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény takarékos gazdálkodását és likviditását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden vezető esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásában.

Az óvodaigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodaigazgató helyettes magasabb vezető beosztású vezetőnek minősül, aki az általános helyettesítési feladatokat látja el.

Az óvoda vezetőségének tagjai

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a teljesítményértékelésben részt vevő közreműködők (óvodaigazgató helyettes és szakmai munkaközösségvezetők),
- az önértékelési és mérési csoport vezetője.

A vezetés feladata a szakmai munkaközösségek, az önértékelési és mérési csoport tevékenységének és a pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők és köznevelési dolgozók munkájának megszervezése, támogatása, irányítása, ellenőrzése az intézmény minél hatékonyabb és szakszerű működtetése érdekében.

Az óvodaigazgató

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az igazgató magasabb vezető beosztású személy, akit egy fő – szintén magasabb vezető beosztású személyként dolgozó – óvodaigazgató helyettes segít az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az óvodaigazgató ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból, a fenntartói előírásokból és az óvoda szabályzataiból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodaigazgató képviseli az óvodát, irányítja az intézmény egész tevékenységét. Igazgatói feladatait, mint az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a pedagógiai szakmai irányítás, a tanügyigazgatás, a gazdálkodás és a munkaügy területein a törvényességet és a szakszerűséget szem előtt tartva látja el.

Az óvodaigazgató feladatkörét, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. illetve az ide vonatkozó további jogszabályok, valamint a fenntartó által kiadott vezetői kinevezése és a munkaköri leírása határozza meg.

Ezek különösen a következők:

Feladatköre:

- a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek, illetve azok módosításának betartása és betartatása,
- a munkáltatója által meghatározott feladatok végrehajtása, közreműködés a fenntartói döntések meghozatalában,
- meghívás esetén a képviselőtestület és az önkormányzati bizottságok ülésén történő részvétel,
- az intézmény képvisellete,
- kapcsolattartás az óvoda külső partnereivel,
- éves munkaterv készítése, fenntartó felé történő benyújtása,
- az intézmény teljes működését elemző értékelő éves beszámoló készítése, fenntartó felé történő benyújtása,
- az intézmény szabályzatainak elkészítése és aktualizálása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a köznevelési dolgozók, az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület munkájának tervezése, megszervezése, ellenőrzése,
- az intézményben folyó szakmai munka szervezése, az ehhez szükséges szervezeti keretek kialakítása,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek szervezése, előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek, az önértékelési és mérési csoport és a teljesítményértékelésben közreműködők munkájának segítése, szervezése, irányítása,
- a szakmai munkaközösségvezetők megbízása,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése és értékelése,
- az önértékelési és mérési csoport vezetőjének és tagjainak megbízása,
- az önértékelési és mérési csoport munkájának ellenőrzése és értékelése,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők megbízása,
- a teljesítményértékelés megszervezése, irányítása, az ezzel kapcsolatos óvodaigazgatói feladatok ellátása,
- a tanulmányi rendszer bevezetésének, működtetésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos óvodaigazgatói feladatok ellátása,
- gyermekvédelmi teendők megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a gyermekvédelmi felelős kinevezése, munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítése,
- a pedagógus továbbképzések és egyéb továbbképzések szervezése,
- az intézményi belső továbbképzések megszervezése,
- munkaerő gazdálkodás tervezése,
- a pedagógus munkakörben dolgozók előzetes munkaidőbeosztásának és munkaidő nyilvántartásának elkészítése, a munkaidő letöltésének ellenőrzése,
- a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak és a munkavállalók személyiségi jogait érintő adatainak, információinak jogszabályok szerinti kezelése,

- a rendes és rendkívüli munkaidő, szabadságkiadás és egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos adatok nyilvántartásának elkészítése, elkészíttetése és ellenőrzése,
- eszközgazdálkodás tervezése,
- a külső adatszolgáltatási kötelezettségek pontos határidőben történő teljesítése (fenntartó, Oktatási Hivatal, Magyar Államkincstár és egyéb szervek felé),
- éves ellenőrzési terv készítése, az ellenőrzési szintek meghatározása, az ellenőrzésre jogosult személyek feladatainak meghatározása,
- annak megszervezése, hogy az óvoda nyitvatartási idejében folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik,
- a pénzügyi-gazdasági folyamatok megtervezése és jogszerű működtetése az ide vonatkozó megállapodásoknak, munkamegosztási rendnek megfelelően,
- az óvoda éves munkatervében foglaltak megvalósításának elősegítése, megszervezése, végrehajtása és végrehajttatása,
- a biztonságos munkakörülmények biztosítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezése,
- a tehetséggondozási feladatok ellátásának megszervezése,
- a gyermekétkeztetés megszervezése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának határidőben történő nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- szülők értesítése a felvételtől,
- a tanköteles korba lépő gyermekekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése,
- szülők értesítése az óvoda jogviszony megszüntetéséről,
- kapcsolattartás az óvodát támogató alapítvánnyal.

Felelősségi köre:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak és köznevelési dolgozóként alkalmazottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézményi pedagógiai program elkészítéséért és a fenntartó felé történő felterjesztéséért,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer (TÉR) részletes szabályainak kidolgozásáért, a szabályzat működtetéséért,
- az intézményi teljesítményértékelés megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljainak meghatározásáért,
- a teljesítménycélok véglegesítéséért, az óvodavezetés tagjaival történő egyeztetéséért, a belső feladatmegosztásért,

- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomonkövetését, a feladatmegosztásnak megfelelően,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékeléséért,
- a minősítő vizsga és a minősítési eljárás szakszerű és jogszabályszerű lebonyolításáért,
- nevelőtestület (pedagógusok) folyamatos tájékoztatásáért az előmeneteli rendszer tudnivalóiról (feladatok, lehetőségek, időpontok, jogszabályi változások),
- KIR és OH informatikai felületen való feltöltési kötelezettség naprakész teljesítéséért,
- a minősítő vizsga, a kötelező minősítési eljárás esedékességének, illetve a nem kötelező minősítési eljárást kezdeményez pedagógus jelentkezésének informatikai rendszerbe határidőben történő rögzítéséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (tanulmányi rendszer) jogszabálynak megfelelő bevezetéséért, a szükséges feltételek biztosításáért, az intézményi alkalmazásának működtetéséért,
- a gazdálkodás rendjéért, az éves költségvetés tervezéséért és betartásáért,
- az intézmény vagyonáért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, megszervezéséért és méltó megünnepléséért, a hazaszeretetre nevelésért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a külső szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- az 1-es típusú diabéteszsel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásának megszervezéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működéséért,
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés, illetve fenntartói belső ellenőrzés vagy hatósági ellenőrzés eredményeképpen keletkezett intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért.
- a kiadmányozás és képviselő rendjéért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének irat-, és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért (GDPR),
- az elektronikus dokumentumok megfelelő kezeléséért,
- az óvoda információs és kommunikációs rendszerének kialakításáért és működtetéséért, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a különös közzétételi lista pontos naprakész és folyamatos közzétételéért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségének, valamint a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások biztosításáért,
- az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatokban rögzített vezetéséért,

- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a gyermekek óvodán kívüli programjainak megszervezéséért,
- az óvoda vagyónvédelméért, kulcsaiért,
- a szabályszerű bélyegzőhasználatáért,
- a rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, amennyiben ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell).

Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az igazgató-helyettes és az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- fenntartó és hatóságok előtti képviselet,
- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (például: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadása,
- a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlása,

Az intézmény képviseletére átruházott hatáskörben megbízottak az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda igazgatója a saját munkaidő beosztását maga állapítja meg és arról nyilvántartást vezet.

Az óvodaigazgató helyettes

Az óvodaigazgató helyettes magasabb vezetőnek minősül, az óvodaigazgató közvetlen munkatársa, segíti őt a vezetői feladatok elvégzésében. Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi azokat a vezetői feladatokat, melyek részére átruházhatóak.

Az óvodaigazgató helyettes jogszabályokban, az óvodai szabályzatokban, az éves munkatervben, a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő előírások alapján látja el feladatait.

Az óvodaigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Óvodaigazgató helyettesi megbízást az

intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. A megbízás visszavonását – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodaigazgató helyettes kérésére – indokolni kell.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén képviseli az intézményt, ellátja a jogszabályok által, illetve az óvodaigazgató által számára átruházott vezetői feladatokat.

Az óvodaigazgató felkérése alapján, mint közreműködő, részt vesz a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos vezetői feladatok ellátásában.

A szakmai munkaközösség és vezetője

Az intézményben létrehozott szakmai munkaközösségekre és azok vezetőire vonatkozó szabályok:

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. A munkaközösség(ek) megalakításáról a nevelési év első testületi értekezleten dönt a nevelőtestület. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Az óvodában több munkaközösség is alakítható.

Az óvodai munkaközösség legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak az óvodapedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak.

A munkaközösség tevékenységében való részvétel az óvodapedagógusok részéről önkéntes. A szakmai munkaközösség munkájában való részvételt a pedagógus a kötött munkaidejének a neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesíti.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösségek és annak vezetői részt vesznek az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelőmunka minél magasabb szintű folytatásához.

A szakmai munkaközösség vezetői a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehetnek.

A szakmai munkaközösségek – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség munkájában való részvétel a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelkezhető el.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadásához,
- az intézményben folyó pedagógiai program eredményességének vizsgálatához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- segítenek a pedagógiai program elkészítésében, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik,
- részt vesznek
 - a szakmai munka tervezésében, szervezésében,
 - a pedagógusok minősítő eljárására történő felkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezésben,
 - a pedagógus- vezető- és intézmény önértékelés saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
 - a teljesítményértékelés feladatainak ellátásában,
 - a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozásával),
- fejlesztik, tökéletesítik az óvoda módszertani eljárásait,
- segítik, támogatják a szakmai innovációk, feladatok szervezését, megvalósítását,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai célra használható előirányzatok felhasználására a nevelői munka szakmai-tárgyi feltételeinek fejlesztése érdekében,
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a SNI gyermekek ellátásában, fejlesztésében és a tehetséggondozásban.

A szakmai munkaközösségek felelőssége, hogy munkájuk összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével.

A szakmai munkaközösség jegyzőkönyvet készít, ha az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz vagy ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő óvodapedagógus írja alá.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Amennyiben egy nevelési éven belül az intézményben több munkaközösség is működik, a munkaközösségek együttműködésének rendje a következő:

- a munkaközösség vezetőinek és tagjainak munkakapcsolata folyamatos, tapasztalataikat rendszeresen megosztják egymással,
- egyeztetik egymással az éves munkatervük tartalmát, a munkaközösségi értekezleteik időpontját, figyelembe véve a munkaközösségeik tagjainak munkaidőbeosztását,
- a szakmai együttműködést érintő kérdésekben közös értekezleteket is tarthatnak, közös javaslatokat, álláspontot is megfogalmazhatnak.

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó szabályok:

- a szakmai munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízásuk legfeljebb öt évre szól. A munkaközösségvezetők e feladatuk ellátásáért megbízási díjra jogosultak.
- a munkaközösség vezető a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére végzi heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetői feladatait. Ha e tevékenysége a heti két órát meghaladja, akkor ezt a kötött munkaidejének neveléssel-oktással le nem kötött idejében teheti meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- irányítja a munkaközösség munkáját,
- részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében,
- az óvodaigazgatóval szakmai ügyekben folyamatosan konzultál,
- elkészíti a munkaközösség működési rendjét,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a munkaközösségi tagok továbbképzését,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját,
- ellenőrzi a munkatervi feladatok határidőre való teljesítését,
- ellenőrzi az óvodai szintű pályázatok megszervezését,
- ellenőrzi a pedagógiai munkával kapcsolatos papíralapú iratok vezetését, illetve a tanulmányi rendszerbe történő adatrögzítéseket és dokumentum feltöltéseket,
- az óvodaigazgatónak javaslatot tesz a szakmai eszköztárak fejlesztésére, ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javasolja az óvoda igazgatójának a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- az óvodaigazgató felkérése alapján, mint közreműködő, részt vesz a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos vezetői feladatok ellátásában,
- a munkaközösségének tagjaként teljesítményértékelés során értékelt pedagógus teljesítményértékelő megbeszélésén a pedagógus kérésére vesz részt,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösség vezető éves feladatait a munkaközösség éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek és fogadnak el.

Az önértékelési és mérési csoport és annak vezetője

Az önértékelési és mérési munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a munkacsoport feladatainak ellátására. Az önértékelési csoport tagjainak kiválasztásakor az óvoda igazgatója figyelembe veszi a minőségfejlesztés iránti és pedagógiai szakmai munka iránti elkötelezettséget, tapasztalatot, felkészültséget.

A csoport tagjainak titoktartási kötelezettségük van a lefolytatott ellenőrzési feladatok, értékelési eredményeire vonatkozóan.

Az önértékelési és mérési csoport feladata:

- az óvodai dokumentumok, a tanfelügyelet és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- a jogszabály által előírt önértékelési kötelezettség esetén ennek előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése, az önértékelésben és mérésben résztvevők tájékoztatása,
- az óvodában végrehajtandó mérések elveinek, dokumentumainak (kérdések, interjúk, elvárt eredmények stb.) összeállítása az óvoda igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a mérések végrehajtása,
- a mérések eredményéről az óvodaigazgató és a nevelőtestület tájékoztatása,
- az óvodaigazgató, az óvodapedagógusok és a partnerek tájékoztatása a csoport munkájáról és annak eredményeiről,
- a nevelőtestület tájékoztatása a csoport munkájának részleteiről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok, adatok külső szakértők számára történő rögzítésében közreműködés.

Az önértékelési és mérési csoport hatásköre az óvodaigazgató által meghatározott időtartamban, a jogszabályi előírásoknak megfelelő, munkatervben rögzített feladatok elvégzésére terjed ki.

A munkacsoport felelőssége, hogy a fenti feladatokat a jogszabályoknak és az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően, határidőben végrehajtsa.

Az önértékelési és mérési csoport rendszeresen, a munkatervében foglalt gyakorisággal megbeszélést tart, melynek során elvégzik az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat (elemző, értékelő munkát), beszámolnak az eltelt időszak elvégzett feladatairól, eredményekről, munkaterv alapján számba veszik az elkövetkező lépéseket, felelősöket, határidőket.

A csoport munkáját az óvoda igazgatója folyamatosan ellenőrzi és legalább a nevelési év végén értékeli.

A munkacsoport vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására. A megbízás legfeljebb öt évre szól.

A mérési és önértékelési csoport vezetőjének feladata a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A csoport vezetőjének jogköre:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- az óvodaigazgató írásos megbízása alapján az ő helyettesítése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel,
- az önértékelés és mérési csoport munkatervének elkészítése,
- a csoport munkájáról félévente írásos beszámoló készítése az óvodaigazgató felé,
- az óvoda szakmai képviselője az intézményi önértékeléssel kapcsolatos ügyekben az érintett hivatalok (Oktatási Hivatal, POK, fenntartó, stb.) felé és az ő rendezvényeiken való részvétel,
- az általa vezetett csoport képviselője az óvoda igazgatója felé.

A csoport vezetője felelős

- az általa vezetett csoport munkájának koordinálásáért,
- a szükséges dokumentumok határidőben történő elkészüléséért.

A csoport vezetőjének írásbeli beszámolási kötelezettsége van az óvodaigazgató felé az csoport éves munkájáról, az általuk készített mérésekről, kimutatásokról.

Az önértékelési és mérési csoport tagjai és vezetője a feladataik elvégzése során a hatályos jogszabályokon kívül az óvoda vonatkozó belső szabályzatait, az óvodaigazgató által adott megbízásokat és a munkaköri leírásukban foglaltakat is kötelesek figyelembe venni.

A vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetők közötti együttműködés célja, hogy

- az óvoda működéséhez a feltételeket biztosítsa,
- meghatározza az intézmény feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és
- érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén az intézményre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetők a döntések előtt konzultálnak, folyamatosan tartják egymással a kapcsolatot. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Kapcsolattartás a vezetők között

Az óvodaigazgató az óvoda vezetőségének tagjaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart az intézmény egészét érintő az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodaigazgató készíti elő, előzetes időpontegyeztetés után hívja össze és vezeti. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A rendkívüli megbeszéléseket az óvodaigazgató és az intézmény vezetőségének többi tagja is kezdeményezheti.

A vezetők megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységek, továbbá a szervezeti egységektől az óvodaigazgató felé.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó csoport működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

A jogszabályban előírt esetekben és egyéb esetben szükség szerint jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül a megbeszéléseken elhangzottakról és az ott született döntésekről.

Az óvodaigazgató legközvetlenebb munkatársa az óvodaigazgató-helyettes, akivel szorosan együttműködik. Az óvodaigazgató-helyettes hetente egyeztetett időpontban, illetve az aktualitásoknak megfelelően látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait, miközben folyamatosan konzultál az óvodaigazgatójával az ügyek megoldása érdekében.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes a munkahét végén, illetve aktualitásoknak megfelelően külön tart rendszerező megbeszéléseket.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeten belül megtalálható: az alá-, fölé-, és mellérendeltség rendjét, az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget, a vezetők és az intézményi dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket valamennyi dolgozót érintően az óvodaigazgató készít el.

A helyettesítéshez kapcsolódó általános felelősségi szabályok:

- a helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.
- a konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírás vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasítás tartalmazza.
- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket, illetve az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes helyettesítés idejére adott utasításait.
- A helyetteseknek az intézkedéseikről az óvodaigazgatót tájékoztatniuk kell.

Az óvoda igazgatójának vagy helyettesének, vagy a vezetés valamely tagjának illetve az ő megbízottjaiknak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia a vezetés feladatok ellátása az ő feladatuk.

Az intézményben való tartózkodásuk rendjét az éves munkarendjük határozza meg, mely a következő:

- Az óvodaigazgató heti munkaideje 40 óra, az óvodai foglalkozásainak száma: 10 óra

- az óvodaigazgató helyettes heti munkaideje 40 óra, az óvodai foglalkozásainak száma 24 óra.

Az óvoda igazgatója az óvodaigazgatói képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét, vagy
- más akadályoztatása miatt, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodaigazgatót a fenti esetekben az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti az alábbi szabályok szerint:

Az óvodaigazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az óvodaigazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést illetve az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó döntése alapján.

Az óvoda igazgatója jogkörét esetenként (betegség, szabadság, tartós távollét, más akadályoztatás esetén), az óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetén vagy az adott ügyre vonatkozóan az intézmény más pedagógusára átruházhatja, ha a fenntartó másképpen nem rendelkezik.

Az óvodaigazgatót az ő és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesíti, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvoda igazgatójával történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása és utasításai alapján járhat el.

Amennyiben az óvodaigazgató, a helyettese és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az önértékelési és mérési csoport vezetője látja el a helyettesítési feladatot a munkaközösség-vezetőre vonatkozó helyettesítési jogokkal.

Ha az önértékelési és mérési csoport vezetője is hiányzik akkor a gyermekvédelmi felelős látja el a helyettesítési feladatot a munkaközösség vezetőre vonatkozó helyettesítési jogokkal.

Amennyiben a gyermekvédelmi felelős is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató vagy helyettese írásban megbíz a fentiek szerint a munkaközösség-vezetőre vonatkozó korlátozott jogkörökkel.

Reggel 7:00 óráig és délután 15:00 órától az óvodaigazgató és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó, megbízott óvodapedagógus látja. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval vagy az ő akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettesével történő konzultációt követően, az ő megbízása alapján járhat el.

Átadható hatáskörök, feladatmegosztás

Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat, megoszthatja az alábbi feladatokat:

| Feladat- és hatáskör | óvodaigazgató helyettes | munka-közösség vezető | gyermek-védelmi felelős | óvoda-titkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|-------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | X |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | X | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| Az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| A pedagógus munkából való távollmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| A gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását | | | X | | |
| Az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | X | | X | | |
| A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |
| A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |

| Feladat- és hatáskör | óvodaigazgató helyettes | munkaközösség vezető | gyermekvédelmi felelős | óvodatitkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|-------------------------|----------------------|------------------------|-------------|---|
| A helyszíni nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| Az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| A szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| A kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | X | | X | | X |
| Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai és ezek megszervezése | X | | | | X |
| Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| Járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |
| Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |

| Feladat- és hatáskör | óvodaigazgató helyettes | munkaközösség vezető | gyermekvédelmi felelős | óvoda-titkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|---|-------------------------|----------------------|------------------------|--------------|---|
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek indokolt esetben történő intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai és ezek megszervezése | X | | | | X |
| Az igény- és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | X | X | | | X |
| Az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| A minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| <i>A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás helyi működtetése,</i> | X | X | | | X |
| <i>A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,</i> | X | X | | | X |
| <i>A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,</i> | X | X | | | X |
| <i>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel</i> | X | X | | | |

VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA, A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA

A szülői szervezet létrehozása, a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása

A szülők joga, hogy az intézményben kezdeményezzék szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személyek részt vegyenek. E joguk érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvoda szülői szervezetének bázisát az óvodába járó gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői alkotják gyermekük jogán.

A szülői szervezet tagjai saját maguk közül választanak elnökséget.

Az óvoda igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges alábbi feltételeket biztosítsa:

- információs bázis megadása (valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátása, mely során közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogainak gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az az óvodaszék, a szülői szervezet működési feltételeiről.

Az óvodai szülői szervezet jogai és kötelességei

A szülői szervezet jogait és kötelességeit a hatályos jogszabályok, jelen SZMSZ és az óvoda egyéb szabályzatai határozzák meg.

A szülői szervezet működésének kereteit szabályzó saját szülői szervezeti működési szabályzatot is készíthet.

Az óvodában a szülői szervezet elnöke járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az óvodaigazgató megbízása, a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodai nevelési év rendjével kapcsolatosan, annak elfogadása előtt

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvoda igazgatója biztosítja, hogy a szülői szervezet számára a jogszabályokban előírt elegendő idő rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

A szülői szervezet döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználási módjának meghatározásában.

A szülő szervezet joga továbbá, hogy

- figyelemmel kísérje az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen minden olyan esetben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érintik, az ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten vagy az egyéb fórumokon,
- képviselője részt vegyen a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van,
- éljen a jogszabályokban és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, és jogainak gyakorlásával,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az óvodaigazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
- szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülői szervezet kötelessége, hogy

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítsa,
- hogy az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselje, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie,
- a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámoljon a szülőket érintő információkról,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és szükség esetén a fenntartót.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók (papír alapon és elektronikus formában).

Ha az óvodába az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek érkeznek, azokat felbontás nélküli át kell adni az érintett személynek.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévenként tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők jogai

A szülő joga, hogy

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon válasszon óvodát,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az óvoda SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét, egyéb szabályzatait, tájékoztatást kapjon az azokban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a tanulmányi rendszeren keresztül online módon tartsa a kapcsolatot az óvodával, onnan üzeneteket fogadhasson,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, nevelőtestülete, az óvodapedagógus, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül (az óvodaszéktől és a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen) érdemi választ kapjon,
- az óvoda vezetője vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint
 - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - az oktatási jogok biztosához forduljon,
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen a nevelési intézmény vezetőjétől,

- a nevelési év elején, szeptember hónapban nyilatkozzon arról, hogy mely óvodai eseményeken, programokon és mely orvosi vizsgálatokon vehet részt, illetve milyen szolgáltatásokat vehet igénybe a gyermeke az alábbiak közül:

- séta, kirándulás,
- óvodán kívüli helyszíni programok,
- fotózás,
- publikáció (például honlapon, újságokban, televízióban való megjelenés),
- orvos, fogorvos,
- pszichológus,
- logopédus.

(A felsoroltak köre az óvoda programjainak bővülésével, illetve a jogszabályok változásával változhat), - az óvoda fakultatív hit- és vallásoktatást kérésére megszervezze és az azzal kapcsolatos működés során együttműködjön az érdekelt egyházi jogi személlyel, - az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepségeken, rendezvényeken, kirándulásokon, nyílt napokon részt vegyen, - a jogszabályban meghatározott ráruházott egyetértési- és véleményezési jogot gyakorolja.

A szülők kötelességei

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható szülői segítséget,
- együttműködve az óvodával figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- - biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- - tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- - gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálati vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz, Ha az e kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülők további kötelessége, hogy a gyermekük óvodai beiratkozásakor (vagy későbbi változás esetén haladéktalanul) tájékoztassák az óvoda vezetőjét, illetve az óvodapedagógusokat illetve szükség esetén az intézmény gyermekvédelmi felelősét arról, ha

- elváltak, nem élnek együtt, a gyermek felügyeleti jogát ki gyakorolja és milyen szabályok szerint. Minderről a hatályos hivatalos bírósági vagy ügyvédi dokumentum bemutatása szükséges, mely tartalmazza a láthatás és kapcsolattartás szabályait is. A szülők egymás közti vitás kérdését az óvodapedagógus és egyetlen óvodai munkatárs sem köteles rendezni. Kizárólag hivatalos bírósági megkeresésre adunk a gyermekről és a családban tapasztaltakról tájékoztatást.
- a gyermek 1-es típusú diabéteszben szenved vagy
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Az óvoda és a család kapcsolata

Az óvodának a legfontosabb és legszorosabb kapcsolata az óvodába járó gyermekek családjával van, melynek főbb formái:

- napi beszélgetések
- csoportos szülői értekezlet
- fogadóóra,
- családlátogatás,
- közös programok, ünnepek,
- nyílt napok,
- faliújság,
- elektronikus levél,
- tanulmányi rendszer.

Az óvoda egyik legfontosabb feladata, hogy

- folytassa és kiegészítse a családban megkezdett nevelési folyamatot,
- szükség esetén a korrigálja fejlődésben történő lemaradásokat és
- pótolja a családi nevelésben felmerülő esetleges hiányokat.

Közös és csoportonkénti faliújságon, elektronikus levélben tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Óvodánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, beiskolázása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi főbb más intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- fenntartó (Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, Humán Bizottság, Köznevelési és Közművelődési Iroda, Városfejlesztési Iroda, stb.),
- Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat.
- Magyar Államkincstár
- Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvány
- más civil szervezetek
- kerületi, fővárosi és országos szinten óvodák, külföldi óvodák
- kerületi, fővárosi és országos szinten bölcsődékkel
- kerületi, fővárosi és országos szinten általános iskolák
- kerületi, fővárosi és országos szinten középiskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményei
- kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ intézményeivel (szociális segítő)
- gyermekorvos, védőnő, NÉBIH, a tartós beteg gyermek és a diabéteszes gyermek kezelő orvosa és egészségügyi intézmény, foglalkozásegészségügyi szolgálat, egészségügyi intézmény
- konyha (FH Gasztro Kft, dietetikus)
- Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
- Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő
- Magyar Madártani Egyesület
- alapellátáson túli foglalkozásokat nyújtók, hitoktatók
- szakmai szolgáltatók
- gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
- óvodának programot ajánló intézmények

kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal

A kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi hálózat működtetése,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- igény szerint szakmai segítség kérése,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzések, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- pedagógus minősítés,

- pedagógus teljesítményértékelés,
- ellenőrzések lefolytatása,
- KIR rendszer adatok kezelése, elküldése
- tanulmányi rendszer működtetése

A kapcsolattartás formája: írásos és telefonos tájékoztatás, személyes megbeszélés, továbbképzések, adatforgalom.

kapcsolattartás a fenntartóval

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjedhet ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére, gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok jóváhagyása,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
- az óvodaigazgatói pályázatra,
- járványügyi és egyéb rendkívüli helyzetben végrehajtandó feladatokra

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselés, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kérésre írásos beszámoló, szóbeli tájékoztatás, írásbeli utasítás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás az Gazdasági Ellátó Szolgálattal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: költségvetés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, könyvelés, munkaügy, pénzügy, adóügy, a jogszabályoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: munkaügy, illetményszámfejtés, társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás a Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvánnyal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: adminisztratív és szervezési együttműködés az alapítvánnyal.

Az intézményt támogató alapítvánnyal történő kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás egyéb civil szervezetekkel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: programokon való részvétel, segítségnyújtás, együttműködés, a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az egyesületek, alapítványok munkájáról, az együttműködésről.

A kapcsolattartás formája: szóbeli és írásbeli tájékoztatás

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi, a szülői és az intézményi igények alapján.

kapcsolattartás más óvodákkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: kölcsönös tapasztalatcsere, szakmai tevékenyégek (különböző nevelési programok, módszerek, jó gyakorlatok) megismerése, a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal való kapcsolatépítés, lehetőség szerinti szakmai kapcsolat fenntartása, amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése külhoni magyar óvodákba és külhoni óvodák.

A kapcsolattartás formája: foglalkozás látogatások, továbbképzések, szakmai, kulturális, sport- és egyéb rendezvények, versenyek, kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: igény és lehetőség szerint.

kapcsolattartás bölcsődékkel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: az óvodánkba bölcsődéből érkező kisgyermek megismerése, beszoktatásuk segítése.

A kapcsolattartás formája: információ- és tapasztalatszerzés, írásos és szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési év elején, új kisgyermek nevelési év közbeni érkezése esetén, igény esetén.

kapcsolattartás általános iskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek, iskolalátogatás szervezése a nagycsoportosoknak, iskolások meghívása az óvodába, közös ünnepélyek, rendezvények szervezése.

A kapcsolattartás formája: információ- és tapasztalatszerzés, írásos és szóbeli tájékoztatás, közös rendezvények szervezése.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az iskolai tanév első félévet követően, igény szerint.

kapcsolattartás középiskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a középiskolák igazgatóival kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján óvodánk fogad önkéntes közösségi szolgálatra középiskolás diákokat.

A kapcsolattartás formája: az együttműködési megállapodás szerinti feladatok diákok általi elvégzése, ennek óvodaigazgatói igazolása.

Gyakoriság: igény szerint.

kapcsolattartás Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményével

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: szakértői bizottsági tevékenység, a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, nevelési, pszichológusi tanácsadás, a beiskolázás segítése, valamint logopédiai ellátás biztosítása.

A kapcsolattartás formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

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

kapcsolattartás Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményeivel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, szakértői vélemények kiállítása, a gyermekek számára szükséges ellátás biztosításának segítése.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szakértői vélemények.

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központtal, a szociális segítővel (óvodai szociális segítő szolgáltatás)

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes, az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

A szociális segítő feladata:

a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
egészségfejlesztésben való közreműködés,
prevenció,
a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésében való részvétel,
életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás,
kapcsolattartás az óvodai gyermekvédelmi felelőssel,
a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés működtetése,
óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban való részvétel,
igény és szükség szerint a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken való részvétel,
együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

Szociális segítő munkatársunk a nevelési év elején egyeztetett időpontban tartózkodik óvodánkban, konzultációs lehetőségre a logopédia szobában van mód.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

A kapcsolat formája: előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja. Esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelős részvételével, a szolgálat felkérésére. Szülők tájékoztatása révén lehetővé téve a közvetlen megkeresést (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézménybe való kihelyezése).

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás gyermekorvossal, a védőnővel, a NÉBIH-hel, az egészségügyi intézménnyel, a tartósan beteg, távollévő gyermekek kezelő orvosával, és kezelő intézményével, a foglalkozásegészségügyi szolgálattal, a tartósan beteg, távollévő gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek védőnői, orvosi ellátási feltételeinek biztosítása, a vizsgálat alatt a gyermekek felügyelete, a szülők tájékoztatása a vizsgálatokról, az intézmény NÉBIH-ellenőrzései, a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A kapcsolattartás formája: gyermekek tisztasági, egészségügyi és szakorvosi (fogászati) vizsgálata, nagycsoportosok ortopédiai és a szülői igények szerinti lisztérzékenységi szűrése a fenntartó szervezésében. (Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia). NÉBIH ellenőrzések, konzultáció, tanácsadás, foglalkozásegészségügyi vizsgálatok megszervezése, eredményeinek nyilvántartása, szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési évenként szükség szerint, folyamatosan, a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátásának szabályai:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az óvodai tartózkodásuk alatt kiemelt figyelmet igényelnek.

Tartós gyógykezelés alatt álló az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt-ban előírt bekezdése szerinti formában, legalább napi négy órai időtartamban nem tud részt venni.

A szakorvos által kiállított vélemény a gyermek harminchat óvodai nevelési napot meghaladó hiányzásáról közokiratnak minősül, mert az orvos jogszabályan meghatározott ügykörén belül eljárva állítja ki, így a szakorvosi véleményben foglalt tényeket igazoltnak kell tekinteni a közokirathoz kapcsolódó teljes bizonyító erő révén.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátásának módját az érintett gyermek egészségügyi állapota határozza meg.

Ha a gyermek, tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé a szülő kérelmére az óvoda igazgatója engedélyezheti, hogy óvodai jogviszonyának fenntartása mellett óvodába járási kötelezettségét a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Ebben az esetben az óvoda folyamatosan tartja a kapcsolatot az egészségügyi intézménnyel, rehabilitációs intézménnyel, miközben az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a családot a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az óvodapedagógusok az egészségügyi intézmény szakembereivel folytatott konzultációk alapján egyéni megbeszélés szerint segítik a szülőket és a gyermeket tanácsokkal, konzultációs lehetőséggel, amíg a gyermek az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben vagy otthoni ellátás keretében gyógyul.

Az óvoda tehát törekszik arra, hogy a tartós kórházi ellátásra vagy gyógykezelésre szoruló gyermekek óvodai hátrányainak leküzdése érdekében különleges intézkedésekkel biztosítani tudja az érintett gyermek részére a társaival egyenlő esélyeket.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az óvoda vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

kapcsolattartás a konyhával (az FH Gasztró Kft-vel, a dietetikussal)

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár, konyhai feladatot ellátó dolgozó.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek normál étkeztetésének biztosítása, ételallergiás gyermekek diétás étkeztetésének biztosítása, a dolgozók igény szerinti munkahelyi étkeztetésének biztosítása.

A kapcsolattartás formája: étkezés megrendelések a menzarendszeren keresztül, szállítólevelek, teljesítésigazolások, számlák, szakorvosi igazolások, kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás

Gyakoriság: naponta.

kapcsolattartás Magyar Madártani Egyesülettel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: az óvodánkban nagycsoportosok és középső csoportosok számára szervezett Madárovi program.

A kapcsolat formája: óvodán belüli vagy külső helyszínen szervezett Madárovi foglalkozások megszervezésével kapcsolatos kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás, megrendelés, teljesítésigazolás.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

kapcsolattartás alapellátáson túli foglalkozás szolgáltatást nyújtókkal, hitoktatókkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a foglalkozásokra, illetve a hitoktatásra járó gyermekek számára szervezett délutáni programok szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.

A kapcsolat formája: a foglalkozásvezetőkkel és a hitoktatókkal kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás, szerződés-kötés, teljesítésigazolás, számlázás, pénzügyi rendezés.

Gyakoriság igény szerint, de legalább havonta.

kapcsolattartás a szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok

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

A kapcsolat formája: jelentkezések, tanúsítványok

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.

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

kapcsolattartás a Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI-vel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, konyhai dolgozók

A kapcsolat tartalma: az óvodánk épületében működő intézmény óvodai csoportjainak működtetésével kapcsolatos közös szervezési feladatok ellátása

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés

Gyakoriság: naponta.

kapcsolattartás az Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórházzal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: A kórháztól az intézmény fenntartója által bérelt óvodaépület és óvodaudvar, valamint egyes vagyontárgyainak vagyongazdálkodására, a bérleti díj valamint a rezsiköltségek megfizetésére vonatkozó gazdasági és pénzügyi feladatok, az az óvoda infrastruktúrájával, közüzemi szolgáltatásaival, mérőóra leolvasásával összefüggő műszaki feladatok valamint az óvodaépület tetejére felszerelt, kórház tulajdonát képező napelemekkel kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása.

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás az óvodának programot, alapellátáson túli foglalkozásokat ajánló
intézményekkel

A kapcsolat tartalma: óvodás gyermekeink programszervezése, alapellátáson túli foglalkozások helyszínének biztosítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek, alapellátáson túli foglalkozások szülői igények szerinti szervezése.

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés, megrendelés, teljesítésigazolás, számla, kifizetés

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

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményi szintű rendezvényeken a gyermekek és az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, elsősorban a nevelőtestületnek a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Főbb ünnepek, rendezvények

| Ünnep (rendezvény) | Program |
|---|---|
| Óvodás sportnapon való részvétel | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel. |
| Környezeti találkozó | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel |
| Szüreti mulatság, vásár | Almaszüret, almafesztivál |
| Márton nap | csoportok tervezése szerint |
| Adventi készülődés | Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi tervei szerint. |
| Borbála nap | Ághajtás |
| Mikulás | Mikulás várás, előkészületek. |
| Játszódelután a szülőkkel | Kézműves foglalkozás minden csoportban. |
| Karácsonyi „vásár” | Szülők részvételével |
| Luca nap | Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján. |
| Gyermek karácsony | csoportok tervezése szerint |
| Felnőtt karácsony | az óvodaigazgató szervezése szerint |
| Farsang hete | Farsangi vigalom Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza. |
| Mesevár Hét | Helyi és kerületi játékos vetélkedő-szervezése |
| Március 15. | Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése. Nagy csoportosokkal Hadtörténeti Múzeum megtekintése Parlament látogatása Kiscsoportosokkal várjátékok az óvodában Huszárok látogatása az óvodában |
| Víz világnapja | A csoportok tervezése alapján |
| Zenei világnap | A csoportok tervezése alapján |
| Takarítási világnap | A csoportok tervezése alapján |
| Állatok világnapja | A csoportok tervezése alapján |
| Óvodai kiállítás | Téma: az aktualitásoknak megfelelően |
| Húsvét | Tojás keresés, csoportok tervezete |

| Ünnep (rendezvény) | Program |
|---|---|
| Föld napja | Virágok, növények ültetése az udvaron |
| Madarak és fák napja | Növények ültetése |
| Anyák napja | Csoportok egyéni tervezése alapján |
| Egészség hét | Sportvetélkedő az óvodában szülőkkel együtt |
| Családi kirándulás | Csoportok tervezése alapján |
| Évzárók | Csoportok tervezése alapján |
| Gyermeknap | Intézmény és csoportok tervezése alapján |
| Évzárók- Mese- Vár Játékok, nagycsoportosok búcsúztatása | Csoportok tervezése alapján |
| Pedagógus nap | óvodaigazgató tervezése szerint |

Egyéb óvodai rendezvények

- Az év folyamán ellátogatunk bábélműsorokra, zenés műsorokra,
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken,
- Almaszüretre és szőlőszüretre megyünk,
- A Madárovei foglalkozásain a középső- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt,
- Megünnepeljük a születésnapokat.

A hagyományápolás alkalmai

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök használata (például.: kiadványok, újságok könyvek, zenék, műalkotások, stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény óvodásait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket,
- a kerületi óvodák, iskolák gyermekeit, pedagógusait.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A programok kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerülnek megrendezésre, az éppen aktuális járványügyi szabályok figyelembevételével.

Az ünnepélyek, megemlékezések részletes leírását, a pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok,
- hospitálások,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; zöld jeles napok alkalmával - víz világnapján kék színű póló, föld napján zöld színű póló, farsangkor jelmez használata).
- a hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:
 - jelkép használatával (zászló, jelvény, sál stb.),
 - - gyermekek ünnepi viseletével, -
 - - az intézmény belső dekorációjával.

XI. MINDENNAPOS MOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK, HITOKTATÁS

A mindennapos mozgás megszervezése

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program, valamint a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be.

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Az alapellátáson túli önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja és nevelési elvei szerint szerveződik.

A részletes felsorolást a nevelési program és a szülői igényektől függően az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon foglalkozásokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják.

A foglalkozásra való jelentkezés a szülő önkéntes elhatározásán alapul, írásban történik, mellyel vállalja azt, hogy a foglalkozás idejére gyermeke felügyeletét olyan személye bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja és tudomásul veszi, hogy a tanfolyam ideje alatt az óvodát nem terheli felelősség. A jelentkezéssel a szülők a foglalkozás költségét is vállalják, melyet a foglalkozás vezetőjének tartoznak befizetni.

Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodaigazgató feladata.

A hitoktatás rendje

Az óvodai hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes és szülői jelentkezés alapján történik.

Az óvodai hittan foglalkozásokon történő részvételi szándékot az óvoda minden nevelési év elején felméri. A foglalkozásra nevelési év közben is lehet jelentkezni.

Az egyház határozza meg, hogy minimum hány fő jelentkezőnél tart az intézményben kihelyezett hitoktatást. A gyermekek hit-és vallásoktatását egy egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Az óvoda a hittan foglalkozáshoz a foglalkozáson résztvevő gyermeklétszámnak megfelelő helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

XII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület vezetése, működése

A nevelőtestület vezetéséért és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodaigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

A nevelőtestület határozza meg a működésének és döntéshozatalának rendjét, mely során az alábbiakat figyelembe kell vennie:

A rendes nevelőtestületi értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el.

A rendes nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodaigazgató hívja össze meghatározott napirenddel, időponttal, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

Rendkívüli ok fennállása esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az ok megjelölésével:

- az óvodaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség

kezdeményezésére.

Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetéssel intézkedik.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- az SZMSZ,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program,
- az éves beszámoló és,
- az önértékelés és külső értékelések kapcsán készített intézkedési tervek témakörét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha a jogszabály másként nem határoz.

Az óvodaigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az intézményi dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek az alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

Ha szavazategyenlőség keletkezik, az óvodaigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában meg kell szövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

Az értekezletek jegyzőkönyvi tartalma:

- hely, idő, az értekezlet napirendi pontjai, jegyzőkönyvvezető, hitelesítő neve,
- jelenlévők száma,
- az igazoltan és igazolatlanul távollévők neve,
- meghívottak neve,
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazati arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követően három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ban és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről,
- az öntértékelési program és az éves öntértékelési terv elfogadásáról,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról és
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az óvodai igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai igazgató-helyettes megbízása és megbízásának visszavonása kérdésében és
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslatot tehet

- arra, hogy az óvodás gyermek pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadás, óvodapszichológusi vagy fejlesztőfoglalkozás keretében ellátásban részesüljön, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi egyéb kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását saját döntése alapján átruházhatja.

Az intézményben átruházott jogkör gyakorlóit lehetnek:

- a szakmai munkaközösség(ek) és
- az önértékelési és mérési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

XIII. AZ ÓVODÁBAN FOGLALKOZTATOTTAK

Az óvodában foglalkoztatottak köre, az alkalmazotti közösség, az intézményben betölthető munkakörök, a dolgozók feladatai, hatásköre, munkaideje és munkarendje

Az óvodában foglalkoztatottak létszámának, illetve a betölthető munkaköröknek a meghatározásakor a jogszabályokban foglaltakat, valamint a fenntartó döntéseit kell figyelembe venni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az óvoda fenntartója által jóváhagyott éves költségvetésben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára, munkavégzésük szabályaira a Púétv., a Púétv. Vhr, és az Mt. szabályai az irányadóak.

Az óvodában dolgozó köznevelésben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az alkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatottak körének tagjai (alkalmazotti közösség) az alábbi köznevelésben foglalkoztatottak:

- a Púétv. alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak:

óvodaigazgató helyettes,

- óvodapedagógusok,
- fejlesztőpedagógus,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- óvodatitkár
- az Mt. szerint foglalkoztatott köznevelési dolgozók
 - kertész-karbantartó,
 - konyhás-takarító.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a hatályos jogszabályokban megfogalmazott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg.

- részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, mely észrevételeket és javaslatokat a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti értekezletre vonatkozó szabályok

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét az óvoda igazgatója fogja össze.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató akkor hívja össze, amikor

- ezt jogszabály előírja,
- az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy
- az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza, a jogszabályok által előírt vagy ennek hiányában a saját döntése szerinti szavazási formában, titkos szavazással vagy nyílt szavazás keretében.

Az óvodában foglalkoztatottak feladatai, hatásköre, munkarendje és munkaideje

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait, hatásköreit a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák, mely az SZMSZ 1. számú mellékletében megtalálható.

Az alkalmazottai közösség tagjainak munkarendjét és munkaidejét az óvoda munkaterve és a munkaköri leírások tartalmazzák, melytől egyedi esetben az óvodaigazgató rendelkezései szerint a jogszabályi előírások betartásával el lehet térni.

XIV. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGE ÉS JOGAI, A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

A pedagógusok kötelezettségei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermekek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermekek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermekek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- részt vegyen a pedagógus teljesítményértékelésen,
- működtesse a csoportjára vonatkozóan a tanulmányi rendszert,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus fentiekén túli kiemelt kötelezettségei:

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógusok továbbképzésének főbb szabályait a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Az ebben foglalt továbbképzési kötelezettség teljesítése a pedagógus számára kötelező.

A fentiekén túl a miniszter rendeletben, a pedagógus-továbbképzésen kívül további, a hivatal által nyilvántartásba vett képzés teljesítését rendelheti el (a továbbiakban: köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés).

Az óvoda igazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.

Adminisztratív köteleességek

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Elektronikus úton vezeti a tanulmányi rendszeren keresztül:

- a felvételi és mulasztási naplót,
- a csoportnaplót,
- az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentációt.

a jogszabályban meghatározott tartalommal.

Papíralapon vezeti:

- a fogadóórák feljegyzéseit vagy jegyzőkönyveit
- a szülői értekezletek jegyzőkönyvét.

A nevelőtestület döntése alapján az óvodapedagógusok a fogadóórák megtartását rögzítik a tanulmányi rendszerbe.

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- határozathozatalkor,
- esetenként fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról).

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat (ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezlet, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés).

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- fogadóórán,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összejöveten, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Az óvodapedagógus adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti, éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.

Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló alapján.

A pedagógusok jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott foglalkozási eszközöket, módszereket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- a pedagógus teljesítményértékelés és egyéb intézményi belső ellenőrzés során az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készít, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni,
- pedagógus igazolványt kapjon,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógusoknak biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép és nyomtató több pedagógus általi közös használatra a nevelőtestületi szobában,
- laptop gyermekcsoportonként kiadva,
- nyomtató a földszinten a fejlesztőpedagógus szobájában,
- számítógépes programok több pedagógus általi közös használatra,
- elektronikus adathordozók igény szerint,
- internetelérés az óvoda teljes területén történő lefedettséggel.

Az óvodapedagógusoknak a fenti eszközök használatakor fokozottan be kell tartaniuk a hatályos jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban, utasításaiban szereplő adatkezelési és adatvédelmi szabályokat, valamint ügyelniük kell a vagyónvédelemre.

Amennyiben a fenti eszközök működtetésével kapcsolatosan meghibásodást, rendellenességet tapasztalnak, azt azonnal jelenteniük kell az óvoda igazgatójának vagy igazgató helyettesének.

XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE, A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A pedagógiai munka

Az óvoda pedagógiai munkája azon nevelési feladatok, tevékenységek, összessége, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a helyi nevelési értékek átadását, az erkölcsi nevelés biztosítását, az egészségre nevelés biztosítását és a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartását az óvodai pedagógiai programban foglaltak végrehajtását, az intézmény által biztosított nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használatának segítségével.

Az óvoda pedagógiai munkája magában foglalja a gyermekek továbbfejlesztésének alábbi lehetőségeit is:

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítését,
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények, az ellenőrzés alapelvei

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatói intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladata

- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése,
- az óvodapedagógus felkészültségnek felmérése, valamint
- annak vizsgálata, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- az óvodai szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- biztosítsa az óvodai igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- támogassa pedagógusok példaértékű kezdeményezéseit,
- mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az ellenőrzés alapvetően a gyermekek érdekében történjen,
- az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett legyen,
- partnerközpontú, hatékony legyen,
- az ellenőrzési folyamat egésze legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal
- az ellenőrzés legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető,
- az ellenőrzés legyen alkalmas komplex értékelésre,
- Az ellenőrzési folyamat minden lépése legyen legitimált.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - az óvoda igazgatója
 - az óvodaigazgató helyettese
- Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:
 - a munkaközösség vezetője,
 - az önértékelési mérési csoport vezetője,
 - a gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, fajtái, szempontjai

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munka teljes egészére, különösen

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára, valamint
- a pedagógus által vezetett dokumentációkra.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy a napi felkészültség mérése érdekében).

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyvelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus, gyermek, dajka, pedagógiai asszisztens kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a nevelési-oktatási folyamatok a foglalkozások szervezése,
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés • az alkalmazott módszerek,

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének típusai, gyakorisága és formái

Komplex (átfogó) ellenőrzés

Minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

Céll ellenőrzés

Egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti illetve alkalom szerinti.

Témaellenőrzés

Általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Utóellenőrzés

Egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás, interjú, önértékelésen alapuló megbeszélés,
- írásbeli beszámoltatás, kérdőív, teszt, felmérés,
- értekezletre való felkészülés, értekezleten való aktivitás,
- csoportlátogatás, hospitálás és azt követő elemzés,
- dokumentumellenőrzés, dokumentációelemzés,
- a tanulmányi rendszerbe feltöltött adatok ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrzés célcsoportjai lehetnek:

- az óvoda vezetésében részt vevők,
- óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus,
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes,
- a szülői munkaközösség és
- a munkaközösségvezetők.

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve

Az egyes nevelési évekre vonatkozó pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó célokat, feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató a felelős, melyet az óvodaigazgató-helyetttessel közösen készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés módszerét,
- az ellenőrzött pedagógusokat,
- az ellenőrzés ütemezését.

Az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

A pedagógiai munka értékelésének folyamata és rendje

Az ellenőrzési folyamat tartalma:

- az óvodaigazgató az éves ellenőrzési tervben és az éves munkatervben meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait, rögzíti, az értékelés szempontjait,
- az ellenőrzésbe az óvodaigazgatón és helyettesén kívül az óvoda vezetőségéhez tartozó hatáskörrel rendelkező személyek is bekapcsolódhatnak,
- az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodaigazgató és az ellenőrzést végzők értékelik a dolgozó munkáját, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek,
- minden év végén az óvodaigazgató értékeli az éves ellenőrzési munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők is bekapcsolódnak,
- az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.

Az intézményi értékelés célja, hogy

- az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű, szabályszerű működését, a hatályos jogszabályoknak és a pedagógiai programnak megfelelően,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a belső értékelési rendszer működtetésével megtörténhessen a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- fejlődjön a dolgozók önértékelésének képessége,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatainak feldolgozása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodaigazgató jegyzőkönyvet készít, amelyet ismertet az ellenőrzött személlyel.

Minden ellenőrzést megbeszélés, önértékelés és értékelés követ, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét. Az óvodaigazgatói értékelésre minden ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet.

Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül az óvoda igazgatója újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.

A nevelési évet záró értekezleten az óvodaigazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.

Az éves értékelési terv és a rendkívüli ellenőrzések végrehajtása során nyert információgyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után az óvoda igazgatója javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A pedagógiai munkához kapcsolódó ellenőrzések tapasztalatainak feldolgozása után megtörténhet az intézmény képzési, fejlesztési tervének elkészítése és humán erőforrásainak fejlesztése.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Óvodánkban önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával, tudásmegosztással biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- -a nevelési programból kiemelt területek,
- - pedagógus kompetenciák,

Az önképzés lehetséges formái:

- továbbképzéseken való részvétel a pedagógus továbbképzési intézményi program alapján
- nyomtatott szakirodalom,
- interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok,
- jogszabályok, szabályzatok.

áttekintésével a szakmai ismeretek folyamatos bővítése.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az óvoda igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a nevelési évet megelőző év április 30-áig készíti el.

A pedagógus továbbképzési intézményi program készítésénél az óvodaigazgató elsődleges szempontként figyelembe veszi a jogszabályi előírásokat, az intézmény érdekét, az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

A pedagógus teljesítményértékelés

A pedagógus teljesítményértékelés főbb jogszabályi kereteit a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet határozza meg.

A pedagógus teljesítményértékelés részletes, intézményi sajátosságokat is tartalmazó szabályait az óvodai teljesítményértékelési szabályzat határozza meg.

A pedagógus teljesítményértékelés során a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer (teljesítményértékelési elektronikus rendszer) keretében a Púétv-ben meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében a jogszabályban meghatározott teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan.

A pedagógus teljesítményértékelésben részt vevő személyek

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető (a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört gyakorló személy)

- - értékelendő személy esetében az óvoda igazgatója,
- - az óvoda igazgatója esetében az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő személyek (azok a személyek, akiket az óvoda igazgatója teljesítményértékelés részeibe vagy egészébe bevonhat):

- - az óvoda igazgatója
- - az óvodaigazgató-helyettes
- - az értékelendő személy munkaközösségének vezetői

Pedagógusok:

- a Púétv. Vhr-ben meghatározott pedagógus munkakört betöltő személyek
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek.

A teljesítményértékelés során az értékelendő személy teljesítményét

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő, jogszabályban meghatározott egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelő vezető a pedagógus értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt-ban megfogalmazottak szerint elrendelt kötelező továbbképzés teljesítését és eredményét.

A teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározása

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőzően a Púétv-ben meghatározott hivatal által működtetett honlapon teszi közzé.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személynek három, a vezetői megbízással rendelkező személynek (az óvodaigazgatónak és az óvodaigazgató helyettesnek) négy egyéni értékelési céllal kell rendelkeznie.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve a jogszabályban meghatározott határidőig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint azok változtatására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változásának esetén a jogszabályban meghatározott határidőig van lehetőség.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre szólóan.

A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az értékelendő személy jogai

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélés

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha a közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

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

Az értékelendő személy teljesítményértékelése és általa elérhető eredmények

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amelynek részletes szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet határozza meg.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését a jogszabályban meghatározott határidőig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

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

Kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

Átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

Fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A jogszabály által meghatározott eseteken az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A pedagógiai munka külső ellenőrzése az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és a pedagógus minősítés keretén belül történik meg.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet)

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését az ellenőrzés kereteit jogszabályban megfogalmazott szabályok rögzítik.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodában

- foglalkozáslátogatás,
- a megfigyelés,
- az interjú és
- a pedagógiai dokumentumok vizsgálata

módszereit alkalmazza.

Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi.

A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszköztudományát a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

Az intézményellenőrzés

Az intézmény szakmai ellenőrzésére ötévente kerül sor az Oktatási Hivatal ellenőrzési terve alapján.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzéssel kapcsolatban készített intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere:

- az interjúkészítés és dokumentumelemzés,
- a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint - az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

Az intézményellenőrzés során az óvodát 3-5 fős szakértői csoport látogatja meg, akiknek szakértői értékelése alapján az intézmény vezetője ötéves intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület hagyja jóvá, melyet az óvoda igazgatója megküld a fenntartó számára és feltölti az Oktatási Hivatal erre kijelölt online felületére.

A komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során az egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

A komplex ellenőrzés körébe bekerülő intézmények körét jogszabályi előírások alapján az Oktatási Hivatal javaslata alapján miniszter határozza meg.

A komplex ellenőrzést végző bizottság tagjai az Oktatási Hivatallal állnak jogviszonyban. A bizottságot egy vezető szakértő és legalább egy, legfeljebb három szakértő alkotja. A bizottság az eljárásba megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szakértőt is bevonhat.

A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés kiterjed:

- a köznevelési intézmény szervezetének, - pedagógiai folyamatainak stratégiai és operatív vezetésére és irányítására,
- a vezetői kompetenciák fejlesztésére,
- teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára.

A komplex ellenőrzés általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik és az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,

A komplex ellenőrzés módszertana:

- az interjúkészítés és a dokumentumelemzés,
- a kérdőíves felmérések és
- az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése

- általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,
- a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,
- a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézmény fenntartójával együttműködve, annak jóváhagyásával készíti el az intézkedési tervét és feltölti az Oktatási Hivatal erre rendszeresített online felületére.

A pedagógus minősítés

A minősítési eljárás a pedagógus teljesítményét értékelő eljárás, amely a magasabb fizetési fokozatba lépéshez szükséges.

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során történtek a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emelik. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi.

A pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár

fokozatokat érheti el.

A Pedagógus I. minősítés megszerzése kötelező, a további minősítési fokozatok megszerzése a pedagógus önkéntes döntése.

A minősítési eljárásra vonatkozó főbb jogszabályi rendelkezéseket a Púétv. és a Púétv. Vhr. határozza meg.

Az óvodában lefolytatott minősítő vizsga és minősítési eljárás során figyelembe kell venni a pedagógusok minősítési rendszeréhez készített aktuális útmutatóban rögzített szabályokat.

Az óvoda rendelkezik gyakornoki szabályzattal, melynek előírásait a gyakornoknak és mentorának a gyakornoki idő alatt be kell tartania.

A hatósági ellenőrzés, fenntartói ellenőrzés

A fentiekén kívül az intézmény külső ellenőrzéseit képezik a hatósági ellenőrzések és a fenntartói ellenőrzések is, amelyekkel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő intézményi megfelelés feltételeinek biztosítása az óvodaigazgató feladata.

XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

az intézmény alapdokumentumai

Az óvoda alapdokumentumai a következők:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Éves intézményi munkaterv.

A jogszabályi előírás alapján közérdekű adatnak minősül:

- a Házi rend,
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és működési szabályzat.

Az óvoda fenti dokumentumait a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A dokumentumokba betekinthetnek:

- a pedagógusok,
- a szülők és
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Egy papíralapú példányt el kell helyezni az óvodaigazgatói irodában, ahol a szülők és minden más érdeklődő szabadon hozzáférhet.

A dokumentumok további papír alapú példányait az óvodapedagógusok rendelkezésére kell bocsátani, hogy ők a szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával, illetve előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők részére betekintésre átadhassák.

A szülők az óvodaigazgatótól és az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást az intézmény alapdokumentumairól. Erre a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kaphassanak a pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseikre.

A nyilvánosságot biztosítandó a közérdekűnek számító szabályzatok elektronikus úton tárolt példányát közzé kell tenni:

- az intézmény honlapján
- az Oktatási hivatal KIR közzétételi lista oldalán

a pedagógiai program és nyilvánosságra hozatala

Az óvoda pedagógiai programját (Mesevár Pedagógiai Program) az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a helyi nevelési értékeket,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését meghatározó elveket, feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a tehetséges gyermekek nevelését,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az erkölcsi nevelés elveit.

Az óvoda pedagógiai programjának irattári elhelyezése kötelező.

A pedagógiai program őrzése és nyilvános dokumentumként való kezelése az óvodaigazgató feladata.

A pedagógiai program közzétételére az intézmény közérdekű dokumentumainak nyilvánosságra hozatalára vonatkozó fenti szabályok az irányadóak.

A házirend nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok

A házirend közzétételére az intézmény közérdekű dokumentumainak nyilvánosságra hozatalára vonatkozó fenti általános szabályok az irányadóak.

Ezen túl

- a házirend egy papír alapú példányát a csoportok faliújságjain is kell helyezni
- beiratkozáskor az új gyermekek szüleinek e-mailben meg kell küldeni vagy a szülő kérésére papír alapon át kell adni,
- az óvodaigazgató és óvodapedagógusok a nevelési év elején és az évközi szülői értekezleteken is ismertetik a szülőkkel a házirendet előírásait a szülői értekezleteken, illetve
- az óvodapedagógusok a gyermekekre vonatkozó részeket ismertetik az óvodásokkal.

Óvodai közzétételi lista

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló csoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda igazgatója készíti el az október 1-i állapotnak megfelelő adatokkal.

Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező. Az adatok frissítésért az igazgató felel.

A különös közzétételi lista adatai nyilvánosak, az intézmény honlapján elérhetőek.

Szülők számára nyilvános egyéb dokumentumok

A jogszabályban megfogalmazott szabályok szerint a gyermek törvényes képviselőjét ellátó szülők, a különélő szülők és a nevelésbe vett gyermekek gyámjai, illetve helyettes gyámjai számára nyilvánosak mindazok a tanulmányi rendszerben elektronikusan tárolt – saját gyermekükre, a gyermekük csoportjára valamint az óvodára vonatkozó – dokumentumok, amelyek esetében a szülői láthatóság jogszabály vagy az óvodapedagógusok döntése alapján számukra engedélyezett.

Az intézmény egyéb dokumentumainak, adatainak nyilvánosságra hozatala

Az intézményi szakmai ellenőrzések és a fenntartói ellenőrzések megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az óvoda honlapján szükséges közzétenni.

Az óvodaigazgató megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a jogszabály alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az óvoda honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújságon) nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv nyilvánosságra bocsátására vonatkozó szabályok

Az óvoda munkatervét annak elfogadását követően minden nevelési évben fel kell tenni az intézmény honlapjára.

XVII. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BÁNÁSMÓD BETEG GYERMEKEKKEL, EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST ÉRINTŐ SZABÁLYOK, A DIABÉTESZES VAGY FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Gyermekbalesetek

A gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, folyamatosan, illetve kirándulás, séta alkalmával valamint rendkívüli események előtt és után a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban az erre a célra szerkesztett oldalon dokumentálni kell.

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi előírásaira,
- a veszélyforrásokra,
- a tilos és elvárható viselkedés szabályaira,
- idénybalesetek elkerülésére vonatkozó információkra,
- a gyermekek kötelességeire a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekekért viselt felelősség

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás gyermekekre, hanem azt óvodában tartózkodó testvérekre is vonatkoznak, azok betartása minden gyermek esetében a szülők jelenlétében is elvárás a balesetek megelőzése érdekében.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről, az intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig, a szülőknek (vagy a gyermekért jogszerűen érkezőnek) való átadásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról gondoskodott,
- a fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania,
- a balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell - szükség esetén a mentőket - és szülőket is.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása,
- szükség esetén orvos értesítése,
- szülő értesítése,
- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt jogszabályi előírás tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása elsődlegesen a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy-egy példányát megkapja a szülő és a fenntartó, egy példányát pedig az intézmény irattárában kell megőrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába,
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.
- az óvodában az esetről minden alkalmazottat tájékoztasson.

Óvó-védő előírások a balesetek elkerülése érdekében.

Az óvó-védő előírások fajtái

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

Szabályok, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartaniuk az óvodában való benntartózkodás és az óvodán kívüli programok során:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.

Az óvoda igazgatójának felelőssége, hogy biztosítsa az alábbi óvó-védő intézkedések betartását

- az intézményben keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartályfelszerelés az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével akkor végezhető, ha az intézmény területén gyermekek nem tartózkodnak,
- favágás, ásás és egyéb veszélyt magában hordozó munka az udvaron csak akkor történhet, ha a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával illetve a hálózat megfelelő védelmével, az aljzatok és a kapcsolók megfelelő magasságba történő elhelyezésével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne léphessenek be,
- a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor az intézmény csak biztonsági feltételeknek megfelelő termékeket szerezzen be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata határidőben megtörténjen,
- fel kell hívni minden gyermekekkel foglalkozó alkalmazott figyelmét mindazokra a veszélyforrásokra, amelyek a csoportszoba, udvar, tornaterem, mosdó játékeszközök sporteszközök használatakor, a folyosói tartózkodás alatt, a lépcsőn történő közlekedéskor, a séták, kirándulások, alkalmával a gyermekekre leselkednek,
- fel kell hívni minden gyermekekkel foglalkozó alkalmazott figyelmét a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok betartására, a teendők ismertetésére,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- legalább évente fel kell mérni, hogy az intézmény területén - beleértve az óvoda épületét és az udvart is -, milyen újabb védő-óvó intézkedések szükségességek.

A pedagógusoknak fontos figyelnie arra, hogy a foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vigyenek be.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják és a kulcsot a gyermek számára elérhetetlen helyre tegyék.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvodai minden alkalmazottjának felelőssége, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a balesetveszélyes helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá,
- figyeljenek arra, hogy a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról se kerülhessenek az intézménybe,
- a tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- ha a munkavégzéshez használt eszközeik meghibásodnak, azt azonnal jelezzék az óvoda igazgatójának,
- tegyenek javaslatot az intézmény épülete és a csoportszobák valamint az udvar még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- a baleset megelőzése érdekében azonnal szüntessék meg a veszélyforrást,
- olyan körülményeket teremtsenek, amely a baleseteket megelőzi.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is (kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatása, sportprogramokra, iskolalátogatásra, stb.).

A szülők a nevelési év kezdetén írásban járulnak hozzá, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen és adott esetben a gyermekről hang és képfelvétel készüljön.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor a helyi forgatókönyv átadása írásban (helyszín, résztvevők neve, időtartam, közlekedési eszköz, várható visszaérkezés ideje),
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a külső programon felmerülő, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, tömegközlekedés esetén 10 gyermekenként 3 fő felnőtt kísérőt, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1-fő felnőtt kísérőt,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel kapcsolatos teendők

A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell őt látni,
- amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket, vagy mentőt kell hívni,
- gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevinni.

Egészségvédelmi szabályok

A gyermekek egészségvédelme érdekében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben a gyermekek hallásvédelme érdekében szabályozták, hogy az óvodai - elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott - foglalkozáson, valamint az óvodában szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
- 6 és 14 év közötti gyermekek, vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket.

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. Ennek ellenőrzése az óvodaigazgató feladata.

Az elektroakusztikus hangosítással megvalósuló óvodában tartott egyes foglalkozásokba beletartoznak

- az óvodai csoportfoglalkozások,
- az óvodában tartott egyéb foglalkozások teljes köre,
- azok a rendezvények, ünnepélyek, amelyeket az óvoda épületében, udvarán rendeznek meg.

Egészségfejlesztést érintő szabályok

Az teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda nevelési programja határozza meg.

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki-szellemi jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

Az óvoda által működtetett teljes egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok

- az óvodában végzett tevékenységet,
 - a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést,
 - a gyermek és a szülő részvételét az óvoda életében
- úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozásra nevelés,
- az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő testmozgás,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a bántalmazás megelőzése,
- az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése

területére terjednek ki.

Az óvodában folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, amely beépül az intézményben megvalósuló pedagógiai munkába.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása

A szülő kötelessége, hogy az óvodával óvodai jogviszonyban álló 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az erre rendszeresített adatlapon a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, valamint a gyermeke ellátásához szükséges inzulint és gyógyszert a gyermek nevével és a lejárat határidő feltüntetésével az óvodában leadja.

A gyógyszer lejárat ideje előtt a szülő kötelessége a gyógyszer cseréje.

A gyermek óvodában történő ellátása és diétás étrend biztosítása szakorvosi javaslat és iránymutatás alapján történhet meg. A diétás étrend biztosítása során az óvoda szorosan együttműködik az étkeztetést biztosító FH Gasztró Kft. dietetikusával.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő óvodás gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kérték és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján meg kell szervezni, továbbá a célcsoportba tartozó gyermekek rosszullete esetére speciális ellátási rendet kell kialakítani.

Az óvoda rendelkezik „Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrenddel” az abban részletezettek szerint történik az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az intézményben.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítja.

Az óvodaigazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az érintett óvodapedagógusok elvégezhesék az Oktatási Hivatal által szerzett diabétesszel kapcsolatos DiabMentor képzést.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az érintett gyermek inzulinját és gyógyszereit megfelelő helyen és megfelelő körülmények között tárolja.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról is, hogy az érintett gyermek állapotáról és a gyermek ellátására vonatkozó ellátási szabályokról az intézmény minden dolgozóját tájékoztassa.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a szülő kötelezettségeként előírja, hogy az óvodával óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az erre rendszeresített adatlapon a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktató intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek nevének és a lejáratú időnek a feltüntetésével az óvodában leadja.

A gyógyszer lejáratú ideje előtt a szülő kötelessége a gyógyszer cseréje.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az érintett gyermek életmentő gyógyszereit megfelelő helyen és megfelelő körülmények között tárolja.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról is, hogy az érintett gyermek állapotáról és a gyermek ellátására vonatkozó ellátási szabályokról az intézmény minden dolgozóját tájékoztassa.

XVIII. GYERMEKVÉDELEM, GYERMEKVÉDELMI FELELŐS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

A gyermekvédelem

Az óvoda a Gyvt-ben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó gyermekvédelmi feladatokat látja el a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.

Az óvodaigazgató felelős az óvodában folyó gyermekvédelmi munka megszervezéséért, megvalósításáért.

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi-lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Az intézményben óvodapedagógus végzettségű gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját.

A gyermekvédelmi felelős fő feladatai

az óvodapedagógusok prevenciós munkáját koordinálja,
tervezi, szervezi, irányítja, végzi az óvoda gyermekvédelmi munkáját,
segíti az óvodaigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Központtal, a szociális segítőkkel valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

Részletes gyermekvédelmi feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell az óvoda gyermekvédelmi felelősének személyéről, hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős feladatainak ellátása során szoros kapcsolatot tart fenn az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó külső intézményekkel, különösen a Budapest Főváros XII: kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, részt vesz a kerületi gyermekvédelmi rendezvényeken, esetmegbeszéléseken.

Szociális támogatások

A Gyvt. szerint a gyermek pénzbeli és természetbeni ellátásban részesülhet.

A természetbeni ellátás olyan támogatás, amellyel a gyermeket alapvető szükségleteinek kielégítésében az állam vagy az önkormányzat anyagi javak biztosításával, szolgáltatások kifizetésével és nyújtásával segíti.

A jogosult gyermek számára a Gyvt-ben foglalt szabályok szerint

- a gyámhatóság rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg,
- a települési önkormányzat vagy a fenntartó
 - természetbeni ellátásként biztosítja az intézményi gyermekétkeztetést illetve az ingyenes gyermekétkeztetést valamint
 - a szülő, törvényes képviselő kérésére a szünidei étkeztetést.
- a települési önkormányzat képviselő-testülete a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint a gyermek rászorultságára tekintettel pénzbeli támogatást állapíthat meg.

Az ingyenes óvodai étkezésre vonatkozó jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő, a nyilatkozatot minden nevelési év elején az óvodában le kell adnia és az ingyenes óvodai étkeztetésére vonatkozó kedvezményét érintő bármilyen változásról az óvodát értesítenie kell és új nyilatkozatot kell kitöltenie.

A fenti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítását az óvoda, a gyámhatóság, továbbá más családvédelemmel foglalkozó intézmény, illetve természetes személy vagy a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó társadalmi szervezet kezdeményezheti.

XIX. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, AZ ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását az intézmény házirendjében foglalt szabályok szerint igazolnia kell.

A gyermek betegsége esetén a gyermekorvos az orvosi igazolást az EESZT-rendszerbe soron kívül feltölti, amelyet az óvoda a tanulmányi rendszeren keresztül online módon kap meg.

Az elektronikus igazolás a következő adatokat tartalmazza:

- a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
- a beteg születési dátumát,
- az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát,
- a testnevelésórára vonatkozó felmentés időszakát,
- az elektronikus igazolás kiállításának időpontját,
- az elektronikus igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
- az elektronikus igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), kapcsolattartási adatait,
- az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.

Az EESZT működtetője biztosítja, hogy az elektronikus igazolást az igazolás kiállítására köteles orvos úgy továbbítsa, hogy a vonatkozó jogszabályban előírt adatok kizárólag az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató és az óvoda által váljon megismerhetővé és a gyermek tanulmányi rendszerhez hozzáféréssel rendelkező szülője (törvényes képviselője) az igazolást megismerhesse.

Az óvoda a fenti adatokat az adott nevelési évvégéig kezeli.

Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

A szülőknek is joga van a tanulmányi rendszeren keresztül a gyermeke hiányzásával kapcsolatos igazolás megküldésére.

Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek – a Cst-ben meghatározott eseteket kivéve – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, és igazolatlanul mulaszt, az óvoda igazgatója.

- az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét a következő pontban meghatározott jogkövetkezményre,
- az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Az óvoda igazgatója a fentiekben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

Az előbbiekben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg,

- akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy
- aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, a Gyvt-ben meghatározott felülvizsgálattal érintett időszakban, ha gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a három napot, vagy a Gyvt-ben meghatározott ide vonatkozó esetek valamelyike következett be.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tizenegy napnál többet mulaszt, az óvodaigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

XX. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE, CSOPORTBEOSZTÁS, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban.

Nkt. szabályai szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv-ben szabályozottak szerint általános járóbeteg-szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A felvételt és az elutasítást az óvoda igazgatója és az óvodaigazgatók bizottsága, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől döntés születik az elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. A gyermek elhelyezéséről az önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája dönt az óvodaigazgató véleményének kikérésével, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

Az óvodába az intézmény körzetébe tartozó jelentkezőket fel kell venni a fenntartó által engedélyezett maximális gyermeklétszám erejéig.

Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a jogszabályban meghatározott határidőig írásban értesíteni a hivatalt. A bejelentési kötelezettség online módon, elektronikus űrlap formájában is teljesíthető.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól a gyermek tanköteles korának eléréséig.

Csoportbeosztás

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodaigazgató dönt.

Óvodánkban a gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, de szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

XXI. A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE

A gyermekek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- A gyermek nem vethető alá testi fenytésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- A gyermek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- A gyermek joga, hogy az óvodában családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben szülői kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön.

A gyermekek kötelességei

Magyarországon – az Nkt-ban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes óvodai nevelés-oktatásban részt venni.

A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógusok feladata.

A nevelőtestület döntése alapján a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk vezetése az óvodában a következők szerint történik:

- a jelenlegi kiscsoportokban és középső csoportokban (és az azt követő nevelési években ezekben a csoportokban) valamint a következő nevelési évek minden kiscsoportjától kezdve csak a tanulmányi rendszer által előírt gyermeki fejlődést követő dokumentumok kerülnek kitöltésre
- a jelenlegi nagycsoportokban (és az azt követő években az ide járó ismétlődő nagycsoportos gyermekeknél) a tanulmányi rendszer által előírt gyermeki fejlődést követő dokumentumokon kívül kifutó rendszerben a korábbi gyakorlat szerinti papíralapú dokumentumok is kitöltésre kerülnek, a megelőző nevelési években rögzített korábbi adatok összehasonlíthatósága miatt.

A gyermek fejlődését nyomon követő papír alapú dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Az ovikréta rendszerbe feltöltendő fejlődést nyomon követő dokumentáció kérdéssorozatának tartalmát az óvodapedagógusoknak hiánytalanul ki kell töltenie minden gyermekre vonatkozóan.

XXII. A DOHÁNYZÁS ÉS A SZESZES ITAL FOGYASZTÁS TILALMA, A MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK KORLÁTOZÁSA

A dohányzás és szeszes ital fogyasztás tilalma

Az intézmény egész területén és udvarán tilos a dohányzás és a szeszes italok fogyasztása.

Ezen korlátozások betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata.

A dohányzók részére dohányzási helyet kijelölni csak az óvodán kívül lehet.

A mobiltelefon használatának korlátozása

A mobiltelefonok használatának rendje a következő:

A pedagógus az óvodai foglalkozások ideje alatt, valamint óvodások felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Az előbbi előírást nem kell alkalmazni, ha

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ha a használat
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel

szükséges.

Az óvoda dolgozóinak a gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata. A mobiltelefon készülék munkaidőben indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető.

Amennyiben rendkívül esetben elkerülhetetlen a mobiltelefon használata, az a gyermekektől távol, a gyermekcsoporton kívül akkor megengedett, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

XXIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor minden dolgozónak kötelessége, hogy haladéktalanul tájékoztassa az óvodaigazgatót vagy az ő akadályoztatása esetén az óvodaigazgatót helyettesest.

Az óvodaigazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek és a munkatársak védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat (tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket),
- a fenntartót és
- szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes, illetve a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek az ide vonatkozó szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza az óvodaigazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja az óvodaigazgató és a dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek 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, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

XXIV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, selejtezése

Az óvoda által használt nyomtatványok

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv,
- Értesítés óvodai felvételtől,
- Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről.

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Felvételi és előjegyzési napló,
- Gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció,
- Nyilatkozat ingyenes óvodai étkezéshez,
- Nyilatkozat a családi pótlékra jogosult személyről,
- Szülői kérelem óvodai távolmaradás igazolásáról.

Az elektronikus nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell jogszabályban meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból álló a nyomtatványok első oldalán szerepel

- az intézmény neve,
- az intézmény címe és
- OM azonosítója.

A nyomtatványok megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.

A nyomtatványok lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.

Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis az „elektronikus nyomtatvány” kifejezést.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az óvoda oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhat.

Az óvoda KIR rendszerben nyilvántartott személyek azonosítása, ellenőrzése és adatainak pontosítása céljából – a családi állapot, a házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének helye és a nyilvántartásból kikerülés helye adatok kivételével – vonatkozó jogszabályban meghatározott adatokat jogosult igényelni a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az óvodavezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az óvodavezető biztosítja.

Szükséges eszközök:

- adathordozók, és
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A kinyomtatott, papír alapú dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerinti meghatározott helyen és ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az iratkezelés felelőse az óvodavezető.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A kinyomtatott, papír alapú dokumentumok iratselejtezését az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján a jogszabályi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

XXV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Reklám tevékenység folytatása és engedélyezése

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését, egyéb reklámtevékenység folytatását minden esetben az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes engedélyezheti. Az engedélyező személy az engedélyezés során konkrét időtartamot is megjelölhet a szórólap elhelyezésre, illetve a reklámtevékenység folytatására. Az engedélyt az engedélyező bármikor visszavonhatja.

Az intézmény területén reklámanyagot elhelyezni kizárólag az óvoda hivatalosan kihelyezett hirdetőtábláin lehet. Az óvoda épületének más részén, illetve az óvoda udvarán, kerítésén nem szabad reklámanyagot elhelyezni.

A hirdetőtáblákra csak az óvoda igazgatója vagy helyettese által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

A hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése az óvodaigazgató illetve az óvodaigazgató helyettes feladata.

Szülő, illetve más idegen személy sem tehet ki hirdetést a faliújságra az óvoda igazgatójának vagy helyettesének engedélye nélkül.

Az óvodában délutáni alapellátáson túli foglalkozás szolgáltatást, illetve hittan foglalkozást nyújtó szakembereknek a hirdetőtáblákra kitenni tervezett dokumentumaikat minden esetben egyeztetniük kell az óvoda igazgatójával vagy helyettesével.

A nevelési-oktatási tevékenységre vonatkozó, valamint az ilyen eseményt folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő reklám kihelyezésére is engedélyt kell kérni az óvodaigazgatótól vagy az óvodaigazgató helyettestől.

Tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a környezet védelmére neveléssel, illetve kulturális vagy közéleti tevékenységgel függ össze.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések közzétételére szigorúan tilos!

Az óvoda igazgatója köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- más személyektől

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

A médiával történő kapcsolattartásra az óvoda igazgatója jogosult, aki hozzájárulhat az intézmény köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottai, valamint köznevelési dolgozói által adott nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az óvoda jó hírét erősíti, s a pedagógusi illetve egyéb titoktartási kötelezettséget nem sérti.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart okozna, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- Nyilatkozattételkor szem előtt kell tartani, hogy a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad,
- A köznevelésben foglalkoztatott és a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzététele a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, a titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre,
- Az óvoda dolgozója a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közzététel előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közzététel előtt vele egyeztesse,
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

XXVI. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény és a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében az óvoda épületére a jogszabályban meghatározott méretű és minőségű és a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartóssági követelményeiről szóló szabványnak megfelelő nemzeti színű zászlót (lobogót) kell kitűzni.

A zászlót rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

A zászlót legalább évente cserélni kell.

Ha a zászló az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen szabad szemmel is észlelhetően eltér a szabvány követelményétől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd, illetve az árbóc előirt méretéről és minőségi jellemzőiről szintén a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet rendelkezik.

A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

Az óvoda igazgatója gondoskodik:

intézményen a rendelet szerinti lobogó meglétéről,
a lobogó állandó minőségének megtartásáról.

Szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartamára – az óvoda igazgatója elrendelheti a zászló bevonását, illetőleg a lobogó levonását.

A zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

Budapest, év..... hónap.....nap

Bátyai Éva
óvodaigazgató

LEGITIMÁCIÓ

Ezen SZMSZ-t a Hegyvidéki Mesevár Óvoda óvodaigazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.

Az SZMSZ-ben foglalt helyi szabályokat a szülői szervezet véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....

a szülői szervezet elnöke

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjai az SZMSZ tartalmáról a tájékoztatást megkapták. A nevelőtestület az SZMSZ elkészítésében részt vett és támogatja annak megvalósítását.

.....

a nevelőtestület nevében

.....

az alkalmazotti közösség nevében

.....

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda SZMSZ-ét a fenntartó a
számú határozatával év.....hónap napján jóváhagyta.

.....

a fenntartó képviselőjében

XXVI. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény és a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében az óvoda épületére a jogszabályban meghatározott méretű és minőségű és a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartóssági követelményeiről szóló szabványnak megfelelő nemzeti színű zászlót (lobogót) kell kitűzni.

A zászlót rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

A zászlót legalább évente cserélni kell.

Ha a zászló az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen szabad szemmel is észlelhetően eltér a szabvány követelményétől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd illetve az árbóc előírt méretéről és minőségi jellemzőiről szintén a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet rendelkezik.

A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

Az óvoda igazgatója gondoskodik:

intézményen a rendelet szerinti lobogó meglétéről,
a lobogó állandó minőségének megtartásáról.

Szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartamára – az óvoda igazgatója elrendelheti a zászló bevonását, illetőleg a lobogó levonását.

A zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

Budapest, 2025 év... március hónap... 13... nap



LEGITIMÁCIÓ

Ezen SZMSZ-t a Hegyvidéki Mesevár Óvoda óvodaigazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.

Az SZMSZ-ben foglalt helyi szabályokat a szülői szervezet véleményezte és támogatja annak megvalósítását.



a szülői szervezet elnöke

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjai az SZMSZ tartalmáról a tájékoztatást megkapták. A nevelőtestület az SZMSZ elkészítésében részt vett és támogatja annak megvalósítását.



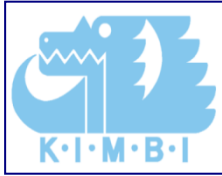
a nevelőtestület nevében



az alkalmazotti közösség nevében

.....
A Hegyvidéki Mesevár Óvoda SZMSZ-ét a fenntartó a
számú határozatával év.....hónap napján jóváhagyta.

.....
a fenntartó képviselőjében



KIMBI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM:034501

**Hatályos: A Fenntartó jóváhagyásától visszavonásig
Iktató szám: T/024/2025**

**Készítette:
Hadházi-Borsos Réka Kinga
óvodaigazgató**

2025

TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| Általános rendelkezések | 5 |
| <i>Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja.....</i> | <i>5</i> |
| <i>A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....</i> | <i>6</i> |
| <i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma</i> | <i>6</i> |
| <i>Az SZMSZ célja</i> | <i>6</i> |
| <i>Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Az SZMSZ hatálya.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Az intézmény meghatározása.....</i> | <i>6</i> |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok..... | 7 |
| <i>Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....</i> | <i>7</i> |
| <i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje</i> | <i>7</i> |
| <i>A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Az éves költségvetés tervezése.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....</i> | <i>8</i> |
| <i>A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok.....</i> | <i>9</i> |
| Az intézmény bélyegzői | 9 |
| Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok - A működés rendje | 9 |
| <i>Általános szabályok.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Az óvodai nevelési év rendje.....</i> | <i>9</i> |
| <i>A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje</i> | <i>10</i> |
| <i>A vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje</i> | <i>11</i> |
| <i>Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje</i> | <i>11</i> |
| <i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben</i> | <i>11</i> |
| <i>Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben</i> | <i>11</i> |
| <i>Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettestel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló feladatot ellátó személyek az óvodában</i> | <i>12</i> |
| <i>Az óvodai felvétel rendje</i> | <i>12</i> |
| <i>Óvodai felvétel, átvétel</i> | <i>12</i> |
| <i>Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Fejlesztési, tanulási folyamat</i> | <i>13</i> |
| <i>Önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje</i> | <i>13</i> |
| <i>Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások</i> | <i>14</i> |
| <i>Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai</i> | <i>14</i> |
| <i>Gyermekvédelem, szociális támogatás</i> | <i>14</i> |
| <i>Gyermekvédelmi feladatok</i> | <i>14</i> |
| <i>A szociális támogatás megállapításának elvei</i> | <i>14</i> |
| <i>A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség</i> | <i>15</i> |
| <i>Tankötelezettség</i> | <i>15</i> |
| <i>A szülők jogai és kötelességei.....</i> | <i>15</i> |
| <i>A szülő joga.....</i> | <i>15</i> |
| <i>A szülő kötelessége</i> | <i>16</i> |
| <i>A szülő, törvényes képviselő tájékoztatásának formái és felületei, eszközei.....</i> | <i>16</i> |
| Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, irányítása | 17 |
| <i>Az intézmény irányítása.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Az intézmény vezetése.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Az óvodaigazgató feladat és hatásköre</i> | <i>18</i> |
| <i>Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....</i> | <i>19</i> |
| <i>A jogszabály által a vezető számára előírt feladat- és hatásköreiből átruházható feladat- és hatáskörök.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre</i> | <i>21</i> |

| | |
|--|-----------|
| <i>A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje</i> | 22 |
| <i>A helyettesítés rendje</i> | 23 |
| <i>A képviselő rendje</i> | 23 |
| <i>A kiadmányozás rendje</i> | 23 |
| A köznevelési dolgozók és köznevelési foglalkoztatottak testületei | 24 |
| <i>A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje, alkalmazásának rendje</i> | 24 |
| Alkalmazotti közösség | 24 |
| Alkalmazotti közösség jogai..... | 24 |
| Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje | 24 |
| A nevelőtestület | 25 |
| <i>A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre</i> | 25 |
| A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 25 |
| A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok..... | 25 |
| A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje | 26 |
| <i>A belső kapcsolattartás általános rendje és formái</i> | 27 |
| <i>A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok</i> | 28 |
| A pedagógus kötelességei | 29 |
| A fejlesztő - óvodapedagógus..... | 30 |
| <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak és más köznevelési dolgozók</i> | 31 |
| Dajka | 31 |
| Óvodatitkár..... | 32 |
| Pedagógiai asszisztens..... | 33 |
| <i>Köznevelési dolgozók közössége</i> | 34 |
| Kertész/karbantartó | 34 |
| Konyhai dolgozó/takarító | 35 |
| <i>A szakmai munkaközösség</i> | 36 |
| A szakmai munkaközösség jogai..... | 36 |
| A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre | 37 |
| A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége | 37 |
| <i>Az Önértékelést Támogató Csoport (ÖTCS)</i> | 37 |
| A belső ellenőrzés rendje | 38 |
| <i>Ellenőrzés</i> | 38 |
| Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése | 38 |
| A belső ellenőrzés szervezése | 38 |
| A belső ellenőrzés általános követelményei | 38 |
| A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága..... | 39 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzése | 40 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje | 41 |
| <i>Teljesítményértékelés</i> | 42 |
| Az intézményi értékelés célja | 42 |
| A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás | 42 |
| <i>Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata</i> | 42 |
| Az óvodai Szülői Szervezet feladata | 43 |
| Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga | 43 |
| Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga | 43 |
| Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái | 43 |
| Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje | 43 |
| Az óvoda kapcsolatrendszere | 43 |
| <i>A fenntartó</i> | 44 |
| <i>Elektronikus kapcsolattartás az intézmény és köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók</i> | 44 |
| <i>Pedagógiai Oktatási Központ (POK)</i> | 44 |
| <i>Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás</i> | 45 |
| <i>A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye</i> | 45 |
| Logopédus, utazó gyógypedagógus..... | 45 |
| <i>Nevelési, oktatási, kulturális intézmények</i> | 45 |
| <i>A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás</i> | 46 |

| | |
|---|-----------|
| Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok | 46 |
| Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása..... | 47 |
| Egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartás | 47 |
| Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat | 47 |
| Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 48 |
| <i>Középületek fellobogóztatása</i> | <i>48</i> |
| <i>A hagyományápolással kapcsolatos feladatok</i> | <i>48</i> |
| Az intézmény konkrét jelképe | 48 |
| Az ünnepélyek, megemlékezések rendje | 49 |
| Az intézményi védő, óvó előírások | 49 |
| <i>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i> | <i>50</i> |
| <i>Általános előírások</i> | <i>50</i> |
| <i>A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok</i> | <i>50</i> |
| Teendők gyermekbaleset esetén | 52 |
| A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése | 53 |
| <i>Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok</i> | <i>53</i> |
| A betegségekre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek | 53 |
| Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején | 54 |
| A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai | 55 |
| Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról | 55 |
| A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 55 |
| <i>Teendők</i> | <i>55</i> |
| <i>Rendkívüli esemény</i> | <i>55</i> |
| <i>Intézkedések</i> | <i>55</i> |
| Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok | 57 |
| <i>Az óvoda által használt nyomtatványok</i> | <i>57</i> |
| Hitelesítés rendje..... | 57 |
| Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje | 57 |
| Panaszkezelés..... | 57 |
| <i>Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére.....</i> | <i>57</i> |
| <i>Panaszkezelés alkalmazottak részére.....</i> | <i>58</i> |
| Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni | 58 |
| <i>Munkaruha, védőruha.....</i> | <i>58</i> |
| <i>Az óvoda helyiségeinek bérbeadása.....</i> | <i>58</i> |
| <i>Nyilvánosság.....</i> | <i>58</i> |
| Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága | 58 |
| Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé | 58 |
| Jegyzőkönyv, emlékeztető..... | 59 |
| Döntések, határozatok meghozatalának szabályai | 59 |
| A gyermekek adatai, azok kezelői | 59 |
| Egyéni fejlődés nyomon követése | 60 |
| Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség | 60 |
| Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök, szakkönyvek..... | 60 |
| Hivatali titok megőrzése | 60 |
| <i>Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....</i> | <i>61</i> |
| <i>A fakultatív hitoktatás biztosítása.....</i> | <i>61</i> |
| Legitimációs és érvényességi záradék | 63 |
| Függelék | 64 |
| <i>Óvodai adatok – 1.számú függelék</i> | <i>64</i> |
| <i>Engedélyezett csoportok és álláshelyek adatai</i> | <i>64</i> |
| <i>Munkaköri leírások – 2.sz függelék</i> | <i>65</i> |

Általános rendelkezések

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új jogállásáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a Púétv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 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)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az intézményben alkalmazott szabályozó dokumentumok:

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (OH):
- A sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógus minősítési rendszeréhez
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata **A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy a normaszövegekben szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás, valamint annak transzparens nyilvánosság tétele.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az SZMSZ hatálya

Személyi: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermek hozzátartozójára, valamint az intézmény összes alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Területi: Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira.

az óvodai igazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. **AZ Időbeli:** Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, felszólítja az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások **Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **Alapító okirat**, és más fenntartói, működtetői dokumentumok határozzák meg.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Adószáma: 15512026-2-43

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az Alapító tulajdona.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak jogszabályszerű ellátásáról.

A gazdálkodással összefüggő feladatokat a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvoda igazgatója, illetve akadályoztatása esetén annak helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és a vezető által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell

a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Az éves költségvetés tervezése

A fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása:

- a felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A vezető pénzügyintézet neve: Raiffeisen Bank
Az intézmény számlaszáma: 12001008-01339248-00100003
Az intézmény adószáma: 16918683-2-43

Az intézmény bélyegzői

Hosszú – fejbélyegző

Körbélyegző

Használatára jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató – helyettes
- Óvodatitkár
- A helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy (teljesítésigazolás, utalványozás)

A bélyegzők elzárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok - A működés rendje

Általános szabályok

A hatályos jogszabályok alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a nyitvatartás, a gyermekek fogadása, az intézménybe történő belépés és benttartózkodás rendjét, továbbá a vezetői jelenlét és a helyettesítés rendjét.

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8.00 és 16.00 óra között az óvodaigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodaigazgató óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 7 órától 18 óráig tart. Az ügyelet reggel 7-7.30-ig, délután 17-18h-ig tart.

A nyitvatartási rend a köznevelési feladatellátást (óvodai nevelés) biztosító munkanapokra vonatkozik. A nevelés nélküli munkanapok nyitvatartási rendje ettől eltérhet.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására -például rendezvények esetén- (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a szülő, gondviselő törvényes képviselő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött nagytstvér viheti el, úgy, hogy jelzi a csoportban lévő felnőttnek a gyermek elvitelét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézménybe a gyermek legkésőbb 9.00 óráig érkezzen be.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00. óráig lehet
- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 9.00 órától 15.30 óráig tart. Ez idő alatt jogszabályban meghatározott szakember foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolai életre előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által elrendelt időszakban, a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben kéthetente ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az **óvodaigazgató** munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **óvodaigazgató-helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az:

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.
- Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.
- Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó döntése alapján.
- Az óvodaigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A vezetői jogkör gyakorlására irányuló megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvodaigazgató helyettese a szükséges, óvodaigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodaigazgató-helyettesi feladatokat az óvodaigazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában szakmai munkaközösség-vezető, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

A belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,

- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló feladatot ellátó személyek az óvodában

- Logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (Népegészségügy, Katasztrófavédelem stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvodaigazgatónak vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodaigazgató engedélyezi

Az óvodai felvétel rendje

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje és a jogszabályokban előírtak szerint. Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezés időpontját a kerület jegyzője a jogszabályban foglaltak szerint írja ki.

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek a tanulmányi rendszerben tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket a tanulmányi rendszerben rögzített módon rögzítjük, amelyről a szülő a tanulmányi rendszeren keresztül és személyesen is tájékozódhat.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A tankötelezettség alóli felmentés engedélyezése az Nkt.-ban szabályozottak szerint történik.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Fejlesztési, tanulási folyamat

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelem, az óvodapedagógus tudatossága, szakmai tudása, elkötelezettsége, jó szervező készsége.

Óvodánkban a tanulás folyamatos.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

- kötetlen kezdeményezés
- kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység

fokozatosan növekvő időtartamú (5-45') - csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket a tanulmányi rendszerben rögzítjük. A fejlesztési, felzárkóztatási, tehetséggondozási tevékenység ellátása nevelési időben történik. A módszereket az óvodapedagógusok, szakemberek választják meg céljaik elérése érdekében. A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen, évente kétszer írásban tájékoztatni kell. A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat a tanulmányi rendszerben - oviKRÉTA -vezeti az óvodapedagógus.

A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszert sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

Önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezheti — aktív fejlesztési időn túli időben — azon szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről, az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodaigazgató feladata.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Nem minősül reklámtevékenységnek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység

tájékoztató céllal történő megjelenítése, illetve az ilyen tevékenységet folytató, az eseményt szervező szervezet nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámmal, tájékoztató anyagok megjelenítésével kapcsolatos kérdésekben az igazgató dönt.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése kizárólag a szereplők/érintettek, illetve a gyermekek szüleinek, gondviselőinek hozzájárulásával lehetséges.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének, igazgató aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, az óvodaigazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák - faliújságok rendszeres napi ellenőrzése.

Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata, a munkát az óvodaigazgató és helyettese koordinálja. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árúsítása, fogyasztása.

A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy:

- a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben
- nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosítsák.

Kötelessége:

- az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában
- óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat
- veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda igazgatója a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az igazgató hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vegyen.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.

- A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő kötelessége

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvodába a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Biztosítsa gyermekének a szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

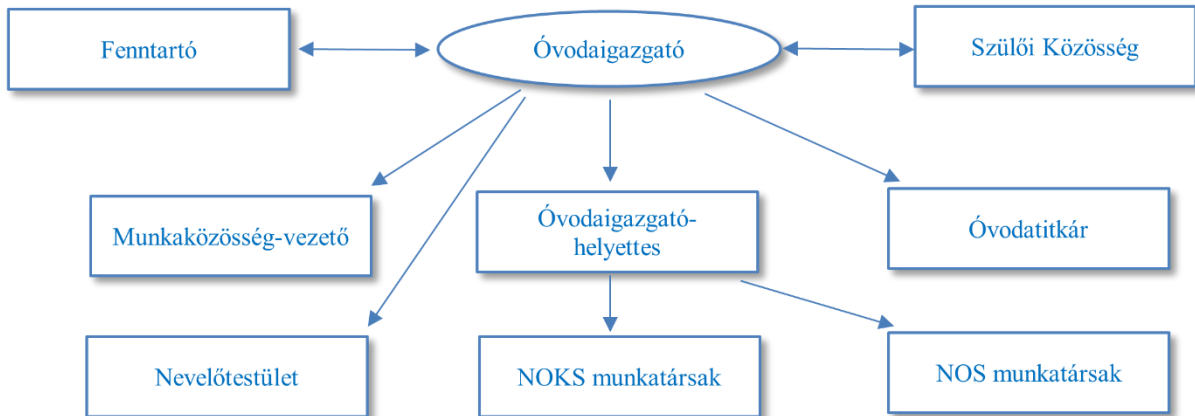
A szülő, törvényes képviselő tájékoztatásának formái és felületei, eszközei

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módokon:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- tanulmányi rendszeren keresztül
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban az igazgatóval vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon
- partner nap alkalmával
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- óvodai rendezvények, programok közös szervezése során.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, irányítása

A KIMBI Óvoda szervezeti felépítését és kapcsolatrendszerét az alábbi ábra tartalmazza:



Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait az óvodaigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény vezetése

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető(k).

Az óvoda vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Részt vesznek a pedagógus teljesítmény-értékelésben az arra vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

Az igazgató és helyettese személyesen, valamint elektronikus úton áll kapcsolatban; hetente rendszeres egyeztetést, továbbá alkalmanként eseti egyeztetést tart. Egymást a szükséges és elvárható mértékben az intézménnyel kapcsolatos információkkal ellátják.

Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A polgármester bízza meg a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. Felette a munkáltatói jogkört gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A magasabb igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

Az óvodaigazgató feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorlója készíti el.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az eredeti, elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadása, mely a munkavállalók jogait, kötelelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza
- **teljesítmény értékelésével** és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvodaigazgató feladata a következő területek szerint csoportosítható

- pedagógiai-szakmai
- munkaügyi-igazgatási
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási
- teljesítmény-értékelés

Az óvodaigazgató kiemelt feladatai

- a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működésért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért

- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez
 - a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, tanulmányi rendszer jogszabálynak megfelelő bevezetése (**oviKRÉTA rendszer**), intézményi alkalmazásának biztosítása
 - a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
 - a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
 - felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért
 - a HACCP rendszer működtetéséért
 - kiadmányozás és képviselet rendjéért
- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység
- fenntartó
 - szülők
 - gazdálkodást segítő intézmény (GESZ)
 - Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és annak XII. kerületi Tagintézménye
 - Szakmai Szervezetek
 - Oktatási Hivatal

Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök

| Kiadmányozási, aláírási jog | Óvodaigazgató | Óvodaigazgató-helyettes |
|---|---------------|-------------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | |
| Munkaidő beosztás aláírása | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | X | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | X | X |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | X | X |

A jogszabály által a vezető számára előírt feladat- és hatásköreiből átruházható feladat- és hatáskörök

| Feladat- és hatáskör | óvoda-igazgató-helyettes | munkaközösség-vezető | gyermek-védelmi felelős | óvoda-titkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|--------------------------|----------------------|-------------------------|--------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását | | | X | | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |
| járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés | X | X | | | |
| a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, | X | X | | | X |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| a tanulmányi rendszer (oviKRÉTA) helyi működtetése | X | X | | | |
| A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtása | X | X | | | |
| A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése | X | | | | |
| Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatának elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel | X | X | | | |

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az átruházott vezetői feladatokat.
- Magasabb vezetőnek minősül.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodaigazgató írásban meghatároz.
- Az óvodaigazgató-helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza.
- Feladatainak, az óvodaigazgató által átruházható hatásköreinek területei: szakmai, tanügy-igazgatási, teljesítményértékelés, munkaszervezési.

Feladata a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése, a munkaidő- és a szabadság nyilvántartás vezetése, elszámolása.

Részt vesz

- a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósításának elősegítésében, ellenőrzésében

- az alkalmazottak feladatainak meghatározásában, koordinálásában, ellenőrzésében, értékelésében
- a ünnepi beosztás elkészítésében
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítésében
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, nyilvántartásának vezetésében
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában ezen belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésében, a hozzájuk kapcsolódó döntés-előkészítésben
- az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatainak megvalósításának ellenőrzésében
- a belső ellenőrzésben, értékelésben
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában
- a szociális segítő munkájának intézményi támogatásában
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követésében, ellenőrzésében
- járványügyi készenlét idején - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítésében és archiválásában
- pályázatok elkészítésében
- szakmai közreműködőként a tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében
- a Szülői Közösséggel való kapcsolattartásban.

Átruházott hatáskörben feladata:

- az aláírási jogkör részbeni gyakorlása
- az óvodaigazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában

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

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az óvodaigazgató feladatait az óvodaigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint, melynek eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készülhet.

Járványügyi készenlét idején más infokommunikációs csatornákon keresztül **az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történhet** a vezetési feladatokkal kapcsolatos kommunikáció (email, telefon vagy chat - SKYPE, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetősége a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének partnerei felé. A hozzáférhetőséget a tervezett összejövetelek, értekezletek, a honlap és az óvodai faliújságon kihelyezett hirdetések garantálják.

Az óvoda vezetőségének tagjai az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően belső - munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó döntése alapján.

Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.

Amennyiben az óvodaigazgató, helyettese, és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató vagy helyettese megbíz.

Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától az óvodaigazgató és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.

A képviselő rendje

Az intézményt az óvodaigazgató, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

A kiadományozás rendje

Az óvodaigazgató az intézmény nevében kiadományozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadományozza:

- A nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és csoportok, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az óvodatitkár kiadományozási joga:

- Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadományozni az intézményi ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

Az intézmény az elektronikus úton előállított iratokat, tájékoztató és értesítő dokumentumokat a jogszabályban foglaltaknak megfelelően elektronikus úton, a tanulmányi rendszer (ovIKRÉTA) segítségével kiadományozza.

A köznevelési dolgozók és köznevelési foglalkoztatottak testületei

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak sajátos köre a nevelő-oktató munkát végző pedagógusokból álló nevelőtestület. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakkal együtt alkotják az alkalmazotti közösséget.

Alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok, workshopok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken a testület, közösség tagjainak részvétele kötelező. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok
- fejlesztő - óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- kertész-karbantartó (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

A dolgozók személyi anyagát az óvodaigazgató a jogszabályban foglaltak szerint kezeli.

Az alkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvodaigazgató határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az óvoda alkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

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

Az intézmény a jogszabályban foglaltak figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságok nevét, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt., Púétv. szerinti eljárásrendet.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét az Nkt., valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái

- szakmai konzultáció
- értekezlet
- egyéb megbeszélések
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái

- évente történő beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ megalkotása elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
 - az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet
- rendszeres heti értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon - elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Az igazgatói irodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv
- havi feladatterv
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat **köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: jogszabályban foglaltak szerint

- **kötött munkaidő:** jogszabályban foglaltak szerint
- neveléssel-oktatással lekötött kötetlen munkaidő: 32 óra
- gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka: 26 óra

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az óvodaigazgató adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

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

A távol lévő pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető

- foglalkozások előkészítése
- a gyermekek teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- a munkaközösség-vezetés összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, - kirándulás, séta kísérése is

- szertár fejlesztése, karbantartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

A pedagógus kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a gyermeki tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak legyenek
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel

- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végezze el

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, egyéb előírások betartására, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök iránti felelősségre terjed ki.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető a jogviszonya annak a pedagógusnak, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Adminisztratív kötelezettségek

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni, erre a tanulmányi rendszert használnia kell.

Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és ezen belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a jogszabályoknak megfelelően kerül beosztásra.

A neveléssel-oktatással lekötött kötött munkaidőt a pedagógus a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékét jogszabály határozza meg.

A munkaidő nyilvántartása havi rendszerességgel történik, melyet a pedagógus dokumentálja, az igazgató ellenőrzi.

A fejlesztő - óvodapedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 32 óra

Feladatai: a speciális óvodapedagógusi feladatok végzésénél ugyanaz, mint az óvodapedagógusoknál leírtak, fejlesztőpedagógusként a következők:

- önálló, felelősségteljes feladatvégzés a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program és az SNI irányelvek alapján
- felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően
- alkotó módon való együttműködés a gyermekek fejlesztése, a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- a pedagógusétika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése
- a kiszűrt problémák, prevenciók lehetőségei tükrében egyéni, vagy mikro-csoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel
- a fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása

- specifikus módszerek, fejlesztési protokollok, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében,
- támogatás nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához
- a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus stb.).
- kapcsolattartást az óvoda szociális segítőjével
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- a fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőség biztosítása – home tréning formájában.
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, egyéb előírások betartására, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

A nevelési év elején tervet készít, év végén írásban értékeli a rögzítettek megvalósítását – éves munkáját.

Időszakonként beszámol a fejlesztés eredményeiről az óvoda igazgatójának.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak és más köznevelési dolgozók

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodaigazgató helyettes.

Dajka

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. Alkalmanként szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladata

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése

- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz
- a HACCP előírásait betartja, az egészségügyi alkalmassági kötelező vizsgákon megjelenik
- járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszerveznie, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell
- a felületek tisztításakor ügyelnie kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása,
- textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, mert nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége és hatásköre kiterjed

A munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírások betartására, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolásra, a csoport törésnaplójának vezetésére, az általa használt eszközök megóvására.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Feladata:

- az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- a fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés, adattovábbítás
- adatrögzítési, iktatási, irattárazási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására
- Menza program kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ- szel)
- vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése
- a GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján
- statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése
- óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása
- utalványozási feladatok ellátása
- közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
- figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat
- készletek vezetése, bevételezés elkészítése
- vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés - előkészítése, lebonyolításában való részvétel
- szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban
- az illetményadatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére
- a vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése
- járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

Felelőssége és hatásköre kiterjed

- a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes.

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb feladatok, tevékenységek

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint
- kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a foglalkozáson történő tapasztalat-és ismeretszerzés menetében
- a kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt
- figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne
- előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában
- az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében
- segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez
- kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt
- segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra
- segít a gyermekek hazabocsátásánál
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- a gyermekekkel barátságos, kedves
- a szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Felelőssége és hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra

Köznevelési dolgozók közössége **Kertész/karbantartó**

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertészi feladatai

- az óvoda kert-részeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése
- a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, beleértve a sövények gondozását is
- a komposztálók karbantartása

- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
- havazás, ónos eső esetén az óvoda előtti és előkert járda és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, „sózás”)
- igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése
- udvari játékeszközök karbantartása.

Karbantartási feladatai

- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az intézmény vezetőjének
- balesetveszély jelzése
- a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai anyagi és fegyelmi felelősség terhe melletti megőrzése, és gondoskodás a karbantartásukról
- Vízszerezési munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés
- Villanyszerelési munkák: fénycsövek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje
- Asztalos és lakatos munkák: ajtók, ablakok kisebb javítása; zárok javítása, cseréje; ajtó – ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása
- Festési munkák: udvari fajték, farönkök, padok évenkénti lekezelése; udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése; fém korlátok festése; udvari tároló és játszóház festése

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek

Köteles:

- az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra.

Konyhai dolgozó/takarító

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Jogállása: Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Általános feladata: a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak
- az étel előkészítése, adagolása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért
- köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok

- közegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja
- az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére
- a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességére, a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel
- kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban 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
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- köteles írásba jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség részt vesz a teljesítményértékelésben, dönt

- saját működési rendjéről
- a nevelőtestület által esetileg ráruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodaigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az Önértékelést Támogató Csoport (ÖTCS)

A csoport működése a jogszabályban meghatározott esetekben indokolt.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és az intézményi elvárás rendszer értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- az intézményi (jogszabályban írt esetben a vezetői és a pedagógus saját) elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a kirendelt szakértők számára.

Felelőssége:

Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az érintett kollégák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik elő az önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

A munkacsoport vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására.

A belső ellenőrzés rendje

Ellenőrzés

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

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

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

Az ellenőrzési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

Az ellenőrzés formái, módszerei

- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,

- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- a Szülői Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség, csoportok vezetői

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét rögzíti az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyetessel együtt készíti el.

Tartalmazza a belső ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését
- ellenőrzést végzők személyét

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Kezdeményező lehet:

- óvodaigazgató-helyettes
- Szülői Szervezet
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség, a ÖTCS vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Az ellenőrzés alanya | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|-----------------------------------|---|---|---|
| óvodaigazgató | pedagógus | adminisztráció ellenőrzése, dokumentum-elemzés, tevékenység-látogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> – a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiailag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése | a gyermekek fejlesztése során elért eredmények |
| igazgató-helyettes | pedagógus | adminisztráció ellenőrzése, dokumentum-elemzés, tevékenység-látogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> – a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiailag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének eredményessége mérhető |
| óvoda-igazgató | munkaközösség vezető, ÖTCS vezető | operatív megbeszélések, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség / minőségi csoport munkájáról, | <ul style="list-style-type: none"> – az éves munkatervben foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |

| Az ellenőrzést végző vezető | Az ellenőrzés alanya | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------------|--|---|---|
| | | feladatainak végrehajtásáról; interjú | – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése | |
| munka-közösség-vezető | pedagógus | dokumentum-elemzés, tevékenység-látogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> - a tevékenység értékelése – célja és tartalma - a tevékenységen alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) - a tevékenység felépítése és szervezése - a gyermekek munkája és magatartása - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |

Teljesítményértékelés

Az intézményi értékelés célja

- Az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- A jogszabályban foglalt teljesítményértékelés rendjét önálló szabályozó dokumentum tartalmazza.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek)
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztassa az igazgatót, a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a SZMSZ elfogadásakor
- az intézményi munkaterv elfogadásakor
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogaik gyakorlásához az óvodaigazgató, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezletüket követően beszámolnak a soron következő szülői értekezleten a minden szülőt érintő információkról.

Az óvoda kapcsolatrendszere

A fenntartó

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, a szabályozásnak megfelelő. Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ jóváhagyására.

A fenntartó felé közvetített dokumentumok

- a **pedagógus-továbbképzési intézményi programjának** jóváhagyása tekintetében
- éves költségvetés
- éves karbantartási és felújítási igények
- Eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Elektronikus kapcsolattartás az intézmény és köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók

Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a köznevelési dolgozókkal és köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyukból fakadó esetekben (jogviszony létesítés, megszüntetés, illetmény módosítása) elektronikus úton, a jogszabályban foglalt felület, SZEÜSZ útján.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó az intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma

Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése.

Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

Nevelési, oktatási, kulturális intézmények

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központnak kötelező biztosítania 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése

- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda szülői faliújságján megtalálható.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

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

Egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal, ortopéd orvossal.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés – évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – évente 3 alkalommal

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.
- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

- egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság:

- nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodaigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárata megelőzően.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Középületek fellobogózása

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény konkrét jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a lógóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában a csoport mindkét óvodapedagógusa részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, tartalmát, érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

| Rendezvény | | |
|--|---|---------------------|
| megnevezése | tartalma | tervezett időpontja |
| Állatok világnapja | Csoportok tervezése szerint | Október |
| Mikulás | Mikulás várás, csoportos és óvodai szintű ünnepély | December |
| Karácsonyi „vásár” | Óvodai szintű családi rendezvény | December |
| Karácsony | Csoportok tervezése szerint | December |
| Farsang | Csoportos versenyjátékok, óvodai szintű jelmezbemutató a szülők részvételével | Február |
| Március 15. | Csoportos és óvodai szintű ünnepély | Március |
| Víz világnapja | A csoportok tervezése szerint | Március |
| Húsvét | Tojás keresés locsolkodás csoportonként | Március |
| Föld Napja | Csoportos és óvodai szintű kertszépítés a szülőkkel | Április |
| Pindur-Pandur vetélkedő | Nagycsoportosok kerületi vetélkedője | Április |
| Anyák Napja | Csoportok tervezése szerint édesanyák, nagymamák köszöntése. | Május |
| KIMBI Nap | Óvodai szintű gyermeknapi családi rendezvény | Május vége |
| Nagycsoportosok búcsúzója | Csoportok tervezése szerint | Június |
| Születésnapok | Csoportonként | Alkalomszerűen |
| Kirándulás | Csoportok tervezése szerint | Alkalomszerűen |
| | Óvodai szintű vidéki látogatás | Tavasszal 1X |
| Kulturális rendezvények (színház, bábszínház stb.) | Csoportonként | Alkalomszerűen |
| Projekt hét | Éves munkaterv szerint | November, április |
| KUKUCSKA nap | Az új gyermekek és szülei óvodai látogatása | Április első hete |

Az intézményi védő, óvó előírások

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat által kötött megállapodás keretében védőnő látja el a nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

Évente egy alkalommal fogorvosi, félévente védőnői szűrés történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést. A kötelező védőoltások az óvodában nem adható az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

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

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

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

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

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

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési 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.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodaigazgató felelőssége:

- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodai alkalmazottak feladata

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgatók felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Teendők gyermekbaleset esetén

Az óvodaigazgató feladatai

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 veszítette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást vagy agyi károsodást okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodaigazgatónak és a szülőnek.

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 óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodaigazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ***Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a gyermek hiányzás igazolásai tárolására használt dossziében, a csoportban őrzendő.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Egyeztetnek az óvodaigazgatónal a szervezendő programról, tájékoztatják az időpontról, eseményről, helyről, közlekedés eszközeiről, a résztvevők számáról, indulás és a várható érkezés időpontjáról.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközeiről.
- Az óvodaigazgatónak a program megkezdésekor jelzik az óvoda elhagyását, a gyermekek, kísérők létszámát, tájékoztatják a várható érkezés időpontjáról. Egy csoportot legalább 3 felnőttnek kell kísérnie.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A betegségekre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.

- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.
- A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevinni.
- A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az óvodát gyermeke folyamatos gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerzése akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az óvodaigazgató és a óvodaigazgató-helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az óvodaigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

Az óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozása ellenőrzése az óvodaigazgató helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata. A gyermeknél található telefont, okos eszközt a pedagógus feladata begyűjteni, megőrzéséről gondoskodni.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót. 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.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a földrengés
- robbantással történő fenyegetés
- járványügyi készenlét
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Intézkedések

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket (az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket).

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodaigazgatónak, 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 vízszertési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok ***Az óvoda által használt nyomtatványok***

Nyomdai úton előállított nyomtatványok

- Óvodai törzskönyv
- Elektronikusan előállított nyomtatványok
- Felvételi és előjegyzési napló
 - Óvodai csoportnapló (a munkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, hetirend, napirend, baleset megelőzési oktatás, családlátogatás, fogadóóra, ellenőrzések bejegyzései, szervezési feladatok, a nevelőmunka tervezése és értékelése, befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahéttervek)
 - Felvételi és mulasztási napló
 - Óvodai törzskönyv

Hitelesítés rendje

- Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítését a jogszabályban előírt elektronikus felületen és itemekkel (Szeüsz) az igazgató végzi.
- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a papír alapú nyomtatvány.
- Ha papír alapú a nyomtatvány, az első oldalon szerepel az intézmény neve, címe, OM azonosítója.
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Az elektronikusan rögzített és hitelesített itemeket biztonságos módon, elektronikusan kell tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve szabad végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

Panaszkezelés

Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére

A folyamat célja:

A szülők véleményezése alapján a gyermekeket érintő problémahelyzetek megoldása, ezekkel kapcsolatos vitás kérdések rendezése megfelelő időn belül, a megfelelő szinten.

A folyamat leírása:

I. szint

- A szülő panaszával a csoport óvodapedagógusához fordul.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz tárgyát, és amennyiben feladatkörét meghaladja, az igazgatóhoz továbbítja.
- Ha a panaszolt helyzet megszüntethető, akkor az óvodapedagógus az elvárható legrövidebb időn belül tisztázza az ügyet a panaszossal.

II. szint

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus feladatkörét meghaladja a panaszolt helyzet megoldása, az óvodaigazgató jár el. Az óvodaigazgató három munkanapon napon belül egyeztet a panaszossal.

III. szint

Amennyiben a panaszos jogsérelmet vélelmez, panaszával a Fenntartóhoz fordulhat.

Panaszkezelés alkalmazottak részére

A folyamat célja:

Az óvodában, a munkavégzés során felmerülő problémákat, ezekből eredő vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten megoldjuk.

A folyamat leírása:

I. szint

Az alkalmazott panaszát eljuttatja szóban vagy írásban ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja a panasz megalapozottságát, és a panaszossal közösen megoldást keres a panaszhelyzet elhárítására, orvoslására.

II. szint

Abban az esetben, ha a terület felelőse nem tudja a problémát megoldani az alkalmazott az óvodaigazgató elé tárja a panaszhelyzetet, akivel közösen megoldást keres. Az óvodaigazgató megvizsgálja a panaszt és vonatkozó jogszabályok alapján döntést hoz.

III. szint

Amennyiben a panaszosa döntést vitatja, a munkaügyekben illetékes bírósághoz fordulhat.

Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Munkaruha, védőruha

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodaigazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeiben pártpolitikai rendezvény nem szervezhető, politikai párt nem működhet.

Fakultatív hitoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői igényeknek megfelelően.

Nyilvánosság

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a Házirendet az óvoda honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény tevékenységére vonatkozó médiaképviselőt kizárólagos igazgatói hatáskör.

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.

- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény alkalmazottjainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Jegyzőkönyv, emlékeztető

Készül:

- értekezleten
 - megbeszélésen
 - vizsgálat alkalmával
 - ha az intézmény valamely testülete vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.
 - Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére különös esetben, igazgatói döntés alapján van lehetőség.
- Feljegyzés, emlékeztető készül
- megbeszélésen
 - tréningeken
 - és minden olyan összejegyzetben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

A gyermekek adatai, azok kezelői

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe és a tanulmányi rendszerbe bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: óvodaigazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

Felelős: óvodatitkár

Szüelője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodapedagógus félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodapedagógus negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

Felelős: óvodatitkár

Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvodapedagógus az óvadás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, a tanulmányi rendszerben rögzíti.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az „**Egyéni fejlődési napló**” elnevezésű dokumentumban vezeti, elektronikusan tárolja.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ c) 3.§ c) 4.§ a)

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az óvodaigazgató felé áll fenn.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős: óvodaigazgató esetében a fenntartó.

Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök, szakkönyvek

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

Hivatali titok megőrzése

A pedagógusokat, nevelő-oktató munkát segítő köznevelési dolgozókat a hivatali titoktartáson túl a köznevelési ágazati jogszabályokban foglalt titoktartási kötelezettség is terheli.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos kötelezettségzegésnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- intézményi honlap
- az óvodaigazgatói iroda
- KIR

A dokumentumok nyilvánosak.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvodaigazgatótól, óvodaigazgató-helyettestől és az óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvodaigazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új jogviszonyt kezdő gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend egy példányát átadjuk. Az átvételt szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

A fakultatív hitoktatás biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a bevett egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktatásra jogosult személy.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda lehetőségeihez mérten biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A bevett egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai nevelő tevékenységtől elkülönülten kerülnek megvalósításra.

Legitimációs és érvényességi záradék

| | |
|--|--|
| Intézmény OM azonosítója: 034501 | |
| VÉLEMÉNYEZŐK | |
| A Szülői Szervezet a KIMBI Óvoda SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, véleményezte és ellenvetést nem fogalmazott meg. | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19. | |
| _____ | |
| Szülői Szervezet elnöke | |
| A KIMBI Óvoda nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. | |
| Nevelőtestület nevében: _____ | |
| Alkalmazotti közösség nevében: _____ | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19. | |
| Ph _____ | |
| Óvodaigazgató | |
| Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a KIMBI Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépése a fenntartóra vonatkozóan - az elfogadott éves költségvetésen túl - többletköltséget nem igényel. | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19. | |
| Ph. _____ | |
| óvodaigazgató | |
| A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti a186/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. | |
| Dokumentum jellege: Nyilvános | Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában |
| Verziószám: 1/2025 | Iktatószám: T/024/2025 |
| Fenntartói Jóváhagyás | |
| A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. | |
| A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta. | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, | |
| Ph. _____ | |
| Fenntartó . | |

Függelék

Óvodai adatok – 1.számú függelék

Engedélyezett csoportok és álláshelyek adatai

Engedélyezett csoportok száma: 7 csoport

Engedélyezett álláshelyek: 29 fő

Pedagógus összesen: 16 fő

Óvodaigazgató: 1 fő

Óvodaigazgató-helyettes: 1 fő

Óvodapedagógus: 13 fő

Fejlesztőpedagógus: 1 fő

Nevelő-oktató munkát segítő összesen: 10 fő

Dajka: 7 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Óvodatitkár: 1 fő

Egyéb foglalkoztatottak összesen: 10 fő

Konyhai dolgozó/takarító: 2 fő

Kertész/karbantartó: 1 fő

Munkaköri leírások – 2.sz függelék**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - óvodapedagógus**

A munkáltató neve, címe: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

Munkavégzés helye: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Oktatási azonosítója:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör/feladatkör: **óvodapedagógus/munkaközösség vezető**

Munkavállaló jogállása:

Munkakör ellátásának képzettségi követelménye:

- Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése

Felelősségi jogkör:

Munkaideje: **40 óra/hét**

Munkarendje: **heti 5 hétköznapi munkanap**

Kötött munkaideje:

Neveléssel - oktatással lekötött munkaidő **32/hét** - legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő beosztása: **Váltott műszakban:**

Délelőtt: 07:00 – 13:30 (Hétfőtől csütörtökig)

Délután: 11:30 – 18:00 (Hétfőtől csütörtökig)

Délelőtt: 07:00 – 13:00 (Pénteken)

Délután: 12:00 – 18:00 (Pénteken)

Heti váltásban, illetve az intézmény aktuális igénye és a munkavállalóval való egyeztetés szerint.

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató**

Munkakör célja:

A gyermekek harmonikus személyiség fejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint. A KIMBI Pedagógiai Program megvalósítása. A gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük egyéni ütemű elősegítése, tevékenységek tervezése, gyakorlati megvalósítása. Az egészséges életmódra nevelés, környezettudatos magatartásra, fenntarthatóságra nevelés és a tehetséggondozás megalapozása. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetségek kibontakoztatásának elősegítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása – ezért szigorúan tilos!
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja, hogy mindenki egyedi és megismételhetetlen, más személyiség.
- Megtartja a Pedagógus Etikai Kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az érvényben lévő KIMBI Pedagógiai Program alapidokumentum szerint végzi
- A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a beszoktatási tervet, a nevelési tervet
- A tematikus hetek, projektek feladatainak megvalósulásáról, az elért eredményekről reflexiót készít, melyet a csoportnaplóban bejegyez a tanulmányi rendszerben (oviKRÉTA)
- A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti (félévkor és év végén)
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – anyag, feladat és eszköz meghatározásával –tervezi és rögzíti
- Hetenkénti tervet készít a mindennapos mozgás tevékenység, a felzárkóztatás-fejlesztés és a tehetségtámogatás területeken
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét a KIMBI Pedagógiai Program, éves munkaterv alapján. Az eredményeket beépíti tervező-, nevelőmunkájába
- Évente 2 x illetve a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket, megfigyeléseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, gyógytornással, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel), melyet a gyermekek egyéni fejlődési lapján rögzít.
- A gyermek fejlődéséről a szülőt fél évente írásban tájékoztatja
- Az egyéni fejlesztéseket a csoportnaplóban is rögzíti
- Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

Tanügy-igazgatási, ügyviteli, adminisztratív teendői:

- Adminisztratív teendőit naprakészen a tanulmányi rendszerben (oviKRÉTA) rögzíti
- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- A gyermek hiányzásainak igazolása
- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodaigazgató-helyettesnek

- Gyermekvédelmi statisztikai adatlap naprakész nyilvántartása
- Az óvoda Intézményi elvárás rendszerének, Éves Önértékelési tervének megfelelően részt vesz az önértékelési feladatokban
- A pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak – minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés – előírásainak megfelelően elkészíti a szükséges dokumentumokat
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
 - * a mérések adatainak vezetése, elemzése
 - * a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése
 - * szociometriai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjának és az intézményi, pedagógusokra vonatkozó elvárás rendszer pontjaiban meghatározott szempontok, valamint az intézményi minőségfejlesztés hatékony megvalósításához
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket.

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Fejlesztő pedagógus:

- Év elején egyeztet a csoportjának az összetétele alapján a gyermekek fejlettségéről és a fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Egyeztet a fejlesztő pedagógussal a gyermekek fejlődésének üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus között.

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába

- Közvetít a Szülők és a Logopédus között.

Gyógypedagógus:

- Támogatja a gyógypedagógus fejlesztő munkáját
- Közvetít a Szülők és a Gyógypedagógus között.

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

Bölcsőde:

- Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben
- A KUKUCSKA Napon aktívan részt vállal

Iskola:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi
- Tájékoztatást nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről

Egyéb kötelezettségei:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban, példakép, követendő modell, minta a gyermek számára
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében
- Írásbeli munkáit pontosan, tervszerűen, igényesen és naprakészen készíti el
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- A tűz-, munka-, egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja. Baleset esetén azonnali segítséget köteles nyújtani
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó leltári tárgyakért
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaideje kezdetekor a munkavégzésre készen áll
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távollmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének és váltótársának
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- Telefonját csak rendkívüli esetekben használja, mobilkészülékét a fejlesztési idő alatt néma üzemmódban tartja. A rendkívüli telefonhívásait röviden kezelje.
- Munkaköréből adódó hívásokat (szülők, szakmai kapcsolatok...) az intézmény telefonján intézze

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, betartja a Pedagógus Etikai Kódex előírásait
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken vesz részt
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, az óvodaigazgató megbízása alapján

Munkaközösség vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését
- Képviseli a munkaközösség tagjainak ma szakmai munkáját.
- Részt vesz a Belső Önértékelést Támogató Munkacsoport értékelési feladataiban

A pedagógus jogai és kötelezettségei (Nkt., Púétv. alapján):

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

- A KIMBI Pedagógiai Program alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, továbbképzéshez, ismeretei bővítéséhez
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a KIMBI Pedagógiai Program módosításában, értékelésében. Javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- Szabadságát az esedékesség évében az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki. A fennmaradó szabadságra vonatkozó igényét 15 nappal előbb írásban kell kérelmezni
- Szorgalmi időszakban a szabadság időtartamának hosszabb-, összefüggőbb kiadása - az óvoda zavartalan működése érdekében – egyedi elbírálás, a vezető mérlegelése alapján lehetséges

Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Minden egyéb – a munkaköri leírásban nem rögzített – feladatát az óvodaigazgató utasításai szerint végezte.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Amennyiben munkaköri leírásában foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

.....

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – óvodapedagógus, óvodaigazgató-helyettes

A munkáltató neve, címe: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

Munkavégzés helye: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Oktatási azonosítója:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör/feladatkör: **óvodapedagógus/óvodaigazgató-helyettes**

Munkavállaló jogállása:

Munkakör ellátásának képzettségi követelménye:

- Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- szakirányú (óvodapedagógus)felsőfokú/ főiskolai végzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Felelősségi jogkör: SZMSZ szerint

Munkaideje: **40 óra/hét**

Munkarendje: **heti 5 hétköznapi munkanap**

Kötött munkaideje:

Neveléssel - oktatással lekötött munkaidő **24/hét**- legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő beosztása: **Váltott műszakban:**

Délelőtt: 07:00 – 13:30 (Hétfőtől csütörtökig)

Délután: 11:30 – 18:00 (Hétfőtől csütörtökig)

Délelőtt: 07:00 – 13:00 (Pénteken)

Délután: 12:00 – 18:00 (Pénteken)

Heti váltásban, illetve az intézmény aktuális igénye és a munkavállalóval való egyeztetés szerint.

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató**

Munkakör célja:

A gyermekek harmonikus személyiség fejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint. A KIMBI Pedagógiai Program megvalósítása. A gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük egyéni ütemű elősegítése, tevékenységek tervezése, gyakorlati megvalósítása. Az

egészséges életmódra nevelés, környezettudatos magatartásra, fenntarthatóságra nevelés és a tehetséggondozás megalapozása. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetségek kibontakoztatásának elősegítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása – ezért szigorúan tilos!
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja, hogy mindenki egyedi és megismételhetetlen, más személyiség.
- Megtartja a Pedagógus Etikai Kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az érvényben lévő KIMBI Pedagógiai Program alapidokumentum szerint végzi
- A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a beszoktatási tervet, a nevelési tervet
- A tematikus hetek, projektek feladatainak megvalósulásáról, az elért eredményekről reflexiót készít, melyet a csoportnaplóban bejegyez
- A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti (félévkor és év végén)
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – anyag, feladat és eszköz meghatározásával –tervezi és rögzíti
- Hetenkénti tervet készít a mindennapos mozgás tevékenység, a felzárkóztatás-fejlesztés és a tehetségtámogatás területeken
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét a KIMBI Pedagógiai Program, éves munkaterv alapján. Az eredményeket beépíti tervező-, nevelőmunkájába
- Évente 2 x illetve a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket, megfigyeléseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, gyógytornásszal, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel), melyet a gyermekek egyéni fejlődési lapján rögzít.
- A gyermek fejlődéséről a szülőt fél évente írásban tájékoztatja

- Az egyéni fejlesztéseket a csoportnaplóban is rögzíti
- Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát.

Tanügy-igazgatási, ügyviteli, adminisztratív teendői:

- Adminisztratív teendőit naprakészen a tanulmányi rendszerben (oviKRÉTA) rögzíti
- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése)
- A gyermek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodaigazgató-helyettesnek
- Gyermekvédelmi statisztikai adatlap naprakész nyilvántartása
- Az óvoda Intézményi elvárás rendszerének, Éves Önértékelési tervének megfelelően részt vesz az önértékelési feladatokban
- A pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak – minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés – előírásainak megfelelően elkészíti a szükséges dokumentumokat.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése
- szociometriai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Az óvodaigazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjának és az intézményi, pedagógusokra vonatkozó elvárás rendszer pontjaiban meghatározott szempontok, valamint az intézményi minőségfejlesztés hatékony megvalósításához
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztetve a napi teendőket.

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Fejlesztő pedagógus:

- Év elején egyeztet a csoportjának az összetétele alapján a gyermekek fejlettségéről és a fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Egyeztet a fejlesztő pedagógussal a gyermekek fejlődésének üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus között.

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Közvetít a Szülők és a Logopédus között.

Gyógypedagógus:

- Támogatja a gyógypedagógus fejlesztő munkáját
- Közvetít a Szülők és a Gyógypedagógus között.

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

Bölcsőde:

- Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben
- A KUKUCSKA Napon aktívan részt vállal

Iskola:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről

Egyéb kötelezettségei:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban, példakép, követendő modell, minta a gyermek számára.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében.
- Írásbeli munkáit pontosan, tervszerűen, igényesen és naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre.
- A tűz-, munka-, egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja. Baleset esetén azonnali segítséget köteles nyújtani.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó leltári tárgyakért

- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda igazgatóját és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának és váltótársának.
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhatsz az óvodából.
- Telefonját csak rendkívüli esetekben használja, lehetőség szerint mobilkészülékét a fejlesztési idő alatt néma üzemmódban tartja. A telefonhívásait röviden kezelje.
- Munkaköréből adódó hívásokat (szülők, szakmai kapcsolatok...) az intézmény telefonján intézze.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, betartja a Pedagógus Etikai Kódex előírásait.
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken vesz részt.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
A pedagógus jogai és kötelezettségei (Nkt., Púétv. alapján):
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- A KIMBI Pedagógiai Program alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, továbbképzéshez, ismeretei bővítéséhez
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a KIMBI Pedagógiai Program módosításában, értékelésében. Javaslatot élhet a szabályzatok módosításakor
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Szabadságát az esedékesség évében az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki. A fennmaradó szabadságra vonatkozó igényét 15 nappal előbb írásban kell kérelmezni.
- Szorgalmi időszakban a szabadság időtartamának hosszabb-, összefüggőbb kiadása - az óvoda zavartalan működése érdekében – egyedi elbírálás, az igazgató mérlegelése alapján lehetséges.
Óvodaigazgató-helyettesi feladatai:
- Munkaideje: heti 40 óra
- Kötelező óraszám: 24, amit a gyermek csoportjában köteles eltölteni a munkarendben foglaltaknak megfelelően.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja az igazgatói feladatokat.
- Az óvodaigazgató távollétében tartja a kapcsolatot valamennyi szervezettel, az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján jár el.
- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait az óvodaigazgató közvetlen irányításával önállóan végzi.
- Helyettesítésre csak különösen indokolt esetben osztható be.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- A költségvetés elkészítésében részt vesz.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében segít.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Honlap működtetése, naprakész dokumentációs feltöltés elvégzése.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását az óvodaigazgató távolléte esetén.
- Ellenőrzi és megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét az óvodaigazgató távolléte esetén.
- Ellenőrzi a takarítási naplókat, archiválja azokat.
- Ellenőrzi a Menzakártya rendszer szakszerű működtetését.
- Elkészíti a szabadság nyilvántartást, a szabadságotól eltervezést és ennek alapján a munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A pedagógiai munkát segítők és egyéb dolgozók részére kéthetente megbeszélést tart.
- Ellenőrzi a program megvalósítását a pedagógiai asszisztens munkakör tekintetében.
- Megszervezi, és tevékenyen részt vesz a Szülői Szervezet értekezletein.
- A szülői információs rendszeren tájékoztatja a szülőket az óvoda programjairól.
- Naprakész információk feltöltése a honlapra.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ünnepek színvonalas szervezését.
- Rögzít minden aktuális adminisztratív adatot az Oktatási Hivatal felületén.
- Statisztika számára összegyűjti az adatokat.
- Adatgyűjtéssel támogatja az éves statisztikai beszámolót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Részt vesz az óvodai felvételekben, az adminisztrációban. (Határozatok megírása)
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Ellenőrzi kéthetente a csoportnaplók naprakészek-e.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- KIR-be feltölti a szükséges adatokat.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és feladattervezéshez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Figyelemmel kíséri az óvoda működésének pontosságát, az anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását és helyi nyilvántartásához.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulásához.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgatónak tartozik.
- Óvodaigazgató – helyettesi feladatai ellátásánál magasabb igazgatónak minősül.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Minden egyéb – a munkaköri leírásban nem rögzített – feladatát az óvodaigazgató utasításai szerint végezte.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Amennyiben munkaköri leírásában foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

.....
Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Óvodapedagógus/igh

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - pedagógiai asszisztens

A munkáltató neve, címe: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

Munkavégzés helye: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Oktatási azonosítója:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör/feladatkör: **pedagógiai asszisztens**

Munkavállaló jogállása:

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató-helyettes**

Munkarendje: **heti 5 hétköznapi munkanap**

Munkaidő beosztás: **08.40-16.00 ig vagy 09.40-17.00-ig**

Felelősségi jogkör:

Munkaideje: **40 óra/hét 7óra/nap gyermekek között**

Munkakör célja:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok fejlesztő munkáját.

Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható követelmények:

- Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel, és érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal dolgozhat, melyet a kerületi munkaorvos ad ki.
- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben egy, illetve szükség esetén két műszakban az intézményvezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása szerint végzi.

- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkát felvenni.
 - Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és HACCP előírásait.
 - Előzetes vezetői utasításra nyitja az óvodát, a riasztót kikapcsolja, és áram alá helyezi az épületet. Az óvoda zárásakor áramtalanít, a nyílászárókat ellenőrzi és beriasztja az épületet.
 - A csoport óvodapedagógusainak irányításával segít a gyermekek gondozásában, nevelésében, a helyi nevelési programnak illetve a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
 - Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
 - Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával példamutatóan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
 - Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
 - A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon önállóan és aktívan működjön közre, vegye ki részét a közösségi munkából.
 - Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be, az okozott károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
 - A csoportszobában tárolt edényekért, textíliákért, evőeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
 - Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
 - Az óvodai rendezvényeken, értekezleteken, munkaidőn kívül is kötelessége megjelenni.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
 - A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodaigazgatónak.
 - Naprakészen vezesse a jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor egyaránt.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
 - A napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
 - A heti rendnek megfelelően a görkorcsofolya foglalkozáson a pedagógiai asszisztens is vegyen részt.
 - Munkáját a KIMBI Etikai Kódexben foglaltak szerint végezze.
- A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
 - A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
 - Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelmelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
 - A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető

fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, annak útmutatása szerint segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Magyarozza, tanítja a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A szabadidős- és a fejlesztő tevékenységek nyugodt megtartása, segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, fejlesztő tevékenységek ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik sajátos nevelési igényűek vagy különleges bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyerekek étkezésére
- Az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében.
- Segít az udvari rend megtartásában
- Részt vesz a reggeli, ebéd és uzsonnaosztás lebonyolításában
- Segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt
- A délutáni pihenő alatt az óvodapedagógussal egyeztetve szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- Segít a csoportszobák és folyosók dekorációinak elkészítésében
- Szorosan együttműködik a gyogyepedagógussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal és más szakemberekkel.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály stb.) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény igazgatójával. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

- A jogszabályok értelmében szükség esetén reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezési idején kívül ellátja a gyermekek felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok:

Részt vesz a heti értékelésben, különös tekintettel a különös figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

Takarítási feladatok:

Szükség szerint részt vesz a takarítási feladatok ellátásában. Ezen feladatok:

- Tervezze és vezesse a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodatitkárral és a dajkák koordinátorával. A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Napközbeni takarítás – a különböző tevékenységek közben keletkezett szennyeződések takarítása. Vizuális tevékenységek után a szennyeződött eszközök aznapi elmosása. Csoportszoba padlózatának felsöprése, felmosása, mosdók tisztítása, padlózat felsöprése, felmosása, WC kagylók fertőtlenítése, szemetesek ürítése, tisztítása. Foglalkozások előtt és után végezze el a szükséges takarítási és rendrakási feladatokat.
- Heti takarítás - a napi takarítási feladatain túl hetente a könnyen elmozdítható bútorok alatt, mögött és a galérián is el kell végeznie takarítási feladatait. Öltözőszekrények, ajtó lemosása, csempe lemosása és a fogmosó poharak fertőtlenítése a mosdókban. Le kell cserélni a textíliákat, terítőket. Csoportszobai és gyümölcsös hűtők tisztítása. Hetente a csoportszobai textíliák, törölközők mosása, vasalása.
- Havi takarítás – székek, szekrények, csővezetékek, radiátorok, ajtók, párkányok lemosása, ablaktisztítás, függönyök leszedése, párnahuzatok lehúzása, szőnyegek tisztítása.
- Éves nyári takarítás – a helyiség kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedően. Szekrények súrolása kívül belül, mosdók nagytakarítása, játékok fertőtlenítése, ágyak lemosása. Festés illetve nagyobb karbantartási munkák esetén is az ő feladata a nagytakarítás a saját területén.
- Rendkívüli helyzetek – amikor naponta szükség van a fertőtlenítésre – pl. járvány idején. A vegyszeres rágcscsáló és rovarirtás utáni takarításról is gondoskodni kell.

Egyéb takarítandó területek:

Az óvodaigazgató által meghatározott külön helyiségek heti takarítása (öltözők, szertárak, kazán, elektromos szekrény, stb.).

Feladatai időrendben:

Feladatait a napirend szerint - az óvodapedagógus fejlesztő tevékenységével összehangoltan - végzi.

| | |
|-------|--|
| 07:40 | 1. műszakos reggeliztetés előkészítésében való segítségnyújtás |
| 08:00 | Mindkét műszakban óvodai csoportban reggeliztetés segítése, szabad játéktevékenységben való aktív részvétel. |
| 09:00 | a zsúrkocsik kitolása, napi takarítási feladatok ellátása |
| 09:30 | pedagógiai munka segítése a csoportban szükség szerint |
| 10:15 | A csoport udvarrészének előkészítése, udvari játékeszközök átvizsgálása, ellenőrzési napló vezetése |
| 10:30 | napirendnek megfelelően gyermekek öltöztetése saját csoportban, udvari játékelésben aktív részvétel |
| 11:00 | közlekedő helyiségek takarítása, növények ápolása, gondozása |
| 11:45 | saját csoportja napirendjének megfelelően öltöztetés, mosdó felügyelet, segítség a gyermekeknek a terítésben |
| 12:00 | a csoport napirendjének megfelelően ebéd betolása, ebédosztás és ebédelés közösen az óvónőkkel |
| 12:45 | ebéd után a kocsik kitolása, lerakodása. Csoportszobában felsöprés, szellőztetés, asztalok letörlése, ágyazás, fektetésben segítség. |
| 13:00 | ebédszünet |

- 13:20 segítségnyújtás a közös közlekedő helyiségek takarításában, szertárak rendbetétele, dekorációs feladatok elvégzése
- 14:00 altatásban való részvétel, fejlesztő- és foglalkozási eszközök előkészítése az óvodapedagógus utasításai szerint
- 14:45 csoport napirendjének megfelelően zsúrkocsi betolása, ébresztés, ágyazás, uzsonnáztatás, segítség a gyermekek öltöztetésében
- 15:20 zsúrkocsi kitolása, a csoport délutáni külön tevékenységeihez szükség esetén segít az öltöztetésben, gyermekkísérés, igény esetén segítségnyújtás a foglalkozás vezető pedagógusnak,
- 16:15 2. műszakban a száraz edényeket minden csoportba beviszi
- 16:20 a délutáni játékéletben aktív részvétel – a csoportban

Felelősségi köre:

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- Gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- Óvoda környezetének tisztaságáért
- Az óvoda kulcsaiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenőrzi nyílászárókat, vízcsapokat, világítást)
- A csoportok textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéséért
- Bizalmas információk kezeléséért
- Intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáért
- A rábízott gépek, berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- A munkarend és munkafegyelem, a tűz-, és munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért
- Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartásáért

Egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben –óvodaigazgatói engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdni munkaidejét. Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően TILOS a dohányzás!

Minden egyéb – munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

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

.....
Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS -óvodai dajka

A munkáltató neve, címe: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

Munkavégzés helye: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Oktatási azonosító:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tartózkodási címe:

Munkakör/feladatkör: **óvodai dajka/nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**

Munkavállaló jogállása:

Munkakör ellátásának képzettségi követelményei:

- Alapfokú végzettség
- + óvodai dajka szakképzettség

Felelősségi jogkör:

Munkaideje: **40 óra/hét**

Munkaidő beosztás: **Heti váltásban: De: 07:40 - 16:00; Du: 09:40 - 18:00**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodaigazgató**

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató-helyettes**

Munkakör célja:

- A KIMBI Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, balesetmentes munkavégzés feltételeinek elősegítése.

Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható követelmények:

- Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel, és érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal dolgozhat, melyet a kerületi munkaorvos ad ki.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben egy, illetve szükség esetén két műszakban az óvodai igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása szerint végzi.
- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és HACCP előírásait.
- Előzetes vezetői utasításra nyitja az óvodát, a riasztót kikapcsolja, és áram alá helyezi az épületet. Az óvoda zárásakor áramtalanít, a nyílászárókat ellenőrzi és beriasztja az épületet.
- A csoport óvodapedagógusainak irányításával segít a gyermekek gondozásában, nevelésében, a helyi nevelési programnak illetve a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával példamutatóan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon önállóan és aktívan működjön közre, vegye ki részét a közösségi munkából.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be, az okozott károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A csoportszobában tárolt edényekért, textíliákért, evőeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai rendezvényeken, értekezleteken, munkaidőn kívül is kötelessége megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- Naprakészen vezesse a jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A heti rendnek megfelelően a görkorcsofolya foglalkozáson a dajka is vegyen részt.
- Munkáját a KIMBI Etikai Kódexben foglaltak szerint végezze.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az egyéni védőeszközöket feladatai elvégzése során, szükségszerűen használja.
- Az óvodapedagógusokkal közösen felel a csoportjához tartozó leltárért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból, átadja a karbantartónak és értesíti az igazgatót, vagy a helyettesét.
- Gondozási feladatokat szükség szerint ellátja a gyermekek körül (orrtörítés, WC és mosdóhasználat, öltöztetés, étkezés, szükség esetén a gyermek lemosdatása és átöltöztetése).
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Udvar rendezettségének és tisztaságának fenntartásában való segítségnyújtás
- Felelősségi jogköréhez tartozó takarítási napló vezetése

Takarítási feladatok:

Tervezze és vezesse a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodatitkárral és a dajkák koordinátorával. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- Napi takarítás – a különböző tevékenységek közben keletkezett szennyeződések takarítása. Vizuális tevékenységek után a szennyeződött eszközök aznapi elmosása. Csoportszoba szőnyegeknek porszívózása, padlózatának felsőprése, felmosása, mosdók tisztítása, padlózat felsőprése, felmosása, WC kagylók fertőtlenítése, szemetesek ürítése, tisztítása. Foglalkozások előtt és után végezze el a szükséges takarítási és rendrakási feladatokat. Délutáni beosztásban 2 csoportszoba takarítása.
- Heti takarítás - a napi takarítási feladatain túl hetente a könnyen elmozdítható bútorok alatt, mögött is el kell végeznie takarítási feladatait. Öltözőszekrények, ajtó lemosása, csempe lemosása és a fogmosó poharak fertőtlenítése a mosdókban. Le kell cserélni a textíliákat – törölköző, terítők. Ágyneműk kéthetente. Csoportszobai és gyümölcsös hűtők tisztítása. Hetente a csoportszobai textíliák, törölközők mosása, vasalása.
- Havi takarítás – székek, szekrények, csővezetékek, radiátorok, ajtók, párkányok lemosása, ablaktisztítás, párnahuzatok lehúzása, szőnyegek tisztítása.
- Éves nyári takarítás – a helyiség kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedően. Szekrények súrolása kívül belül, mosdók nagytakarítása, játékok fertőtlenítése, ágyak lemosása, függönyök leszedése. Festés illetve nagyobb karbantartási munkák esetén is az ő feladata a nagytakarítás a saját területén.
- Rendkívüli helyzetek – amikor naponta szükség van a fertőtlenítésre – pl. járvány idején. A vegyszeres rágcsáló és rovarirtás utáni takarításról is gondoskodni kell.

Egyéb takarítandó területek:

Az óvodaigazgató által meghatározott külön helyiségek napi, heti takarítása (öltözők, szertárak, kazán, elektromos szekrény, stb.).

Felelősségi köre:

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- Gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- Óvoda környezetének tisztaságáért
- Az óvoda kulcsaiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenőrzi nyílászárókat, vízcsapokat, világítást)
- A csoport textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéséért
- Bizalmas információk kezeléséért
- Intézmény vagyonának rendeltetészerű használatáért

- A rábízott gépek, berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- A munkarend és munkafegyelem, a tűz-, és munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért
- Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartásáért

Feladatai időrendben:

| | |
|-------|---|
| 07:40 | 1. műszakos portörítés a virágok között, a fakönyöklőn, és a faliújságokon, terasz takarítása. Csoportszobai és a teraszon lévő virágok gondozása |
| 08:00 | Elkészíti mindkét csoport reggelijét és a tízórai gyümölcsöt, étel bevitele a csoportokba, segítség a reggelizetésben |
| 09:00 | a zsúrkocsi kitolása, mosogatás, folyosó, lépcső, mellékhelyiségek, gyermeköltözők felmosása |
| 09:30 | pedagógiai munka segítése a csoportban |
| 10:15 | A csoport udvarrészének előkészítése, udvari játékeszközök átvizsgálása, ellenőrzési napló vezetése |
| 10:30 | napirendnek megfelelően gyermekek öltöztetése saját csoportban, udvari játékéletben aktív részvétel |
| 11:00 | saját csoportban söprés, portalanítás a polcokon, játékok lemosása fertőtlenítés, porszívózás, virágöntözés |
| 11:45 | saját csoportja napirendjének megfelelően öltöztetés, mosdó felügyelet, segítség a gyermekeknek a terítésben |
| 12:00 | a csoport napirendjének megfelelően ebéd betolása, ebédosztás és ebédeltetés |
| 12:45 | ebéd után a kocsi kitolása, lerakodása. Csoportszobában felsöprés, szellőztetés, asztalok letörlése, ágyazás, fektetésben segítség. |
| 13:00 | ebédszünet |
| 13:20 | folyosó, öltözők, udvari kijárat, fürdőszobák feltörlése, WC-k, mosdók fertőtlenítése és a munkaköréhez kapcsolódó - az igazgató által kijelölt - helyiség takarítása |
| 14:00 | uzsonnakészítés |
| 14:45 | csoport napirendjének megfelelően zsúrkocsi betolása, ébresztés, ágyazás, uzsonnáztatás, segítség a gyermekek öltöztetésében |
| 15:20 | zsúrkocsi kitolása, a csoport délutáni külön tevékenységeihez szükség esetén segít az öltöztetésben, és a foglalkozást végző pedagógusnak |
| 16:15 | 2. műszakos dajka a száraz edényeket minden csoportba beviszi |
| 16:20 | a napi takarítási feladatok folytatása, befejezése az igazgató által számára kijelölt helyiségekben. |
| 17:00 | saját emeletén lévő csoportszobák takarítása |

Minden egyéb – munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

.....
Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Óvodai dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - óvodatitkár

A munkáltató neve: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Oktatási azonosítója:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

tartózkodási címe:

Munkakör/feladatkör: **óvodatitkár/nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő**

Munkavállaló jogállása:

Munkakör ellátásának képzettségi követelménye: **Középfokú végzettség**

Felelősségi jogkör: **óvodatitkári iroda, irattár**

Munkaideje: **40 óra/hét**

Munkaidő beosztás: **Hétfőtől péntekig: 07:30 - 15:50**

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató**

Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házipénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a igazgató helyettesét.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Az óvodai adminisztrációval kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése.
- A Közoktatás Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- Az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készít.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók elkészítése, év végén irattárazása.
- Szabályzatok, munkatervek, értékelések gépelése, összefűzése –aktualitások szem előtt tartása.
- Faliújság kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Havonta leolvassa a gáz-, és villanyóra állását, amelye e-mailben továbbít az önkormányzat felé.
- Minden hó 5-ig elkészíti az óvodai gyermeklétszám összesítőt.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása.
- Menzakartya rendszer kezelése, összesítők elkészítése, átutalások – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- Étkezés havi megrendelése.
- Ebédlemondások, jóváírások ellenőrzése (különös tekintettel az ingyenesen étkezőkre)
- Vásárlási előleg kezelése, számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása - éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézkésekben.
- Munkaviszony létesítésének, megszüntetésének adminisztrációs előkészítése.
- Személyi anyagok jogszabálynak megfelelő vezetése, irattárazása
- Táppénzes lapok összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, GESZ titkárságára való eljuttatása.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése – lebonyolításában való részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási költségtérítések vezetése.
- Hiányzó-, és változó bérjelentés elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.

- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos, pszichológus) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait.

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Munkáját az érvényben lévő intézményi szabályzatok alapján végzi.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.

Minden egyéb – munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

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

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

.....
Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - konyhai dolgozó, takarító

A munkáltató neve: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A munkavégzés helye: **KIMBI óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör/feladatkör: **konyhai dolgozó, takarító**

Munkavállaló jogállása:

Munkakör ellátásának képzettségi követelménye: **Alapfokú végzettség**

Felelősségi jogkör: **emeleti és földszinti tálalókonyha + kiszolgáló helyiségek, gazdasági folyosó és helyiségei**

Munkaideje: **40 óra/hét**

Munkaidő beosztás. **De: 7:00 - 15:00; Du: 10:00 – 18:00**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodaigazgató**

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató- helyettes**

Munkakör célja:

- A KIMBI Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel, és érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal dolgozhat, melyet a kerületi munkaorvos ad ki.
- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben egy, illetve szükség esetén két műszakban az intézményigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása szerint végzi.
- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és HACCP előírásait.
- Előzetes igazgatói utasításra nyitja az óvodát, a riasztót kikapcsolja, és áram alá helyezi az épületet. Az óvoda zárásakor áramtalanít, a nyílászárókat ellenőrzi és beriasztja az épületet.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával példamutatóan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon önállóan és aktívan működjön közre, vegye ki részét a közösségi munkából.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be, az okozott károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Mosókonyhában tárolt textíliákért, eszközökért, berendezésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A konyhában, tálalóhelyiségekben, étkezőben tárolt edényekért, textíliákért, evőeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai rendezvényeken, értekezleteken, munkaidőn kívül is kötelessége megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- Naprakészen vezesse a jelenléti íveket érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Feladatköre:**Általános feladatai:**

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a konyhából, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a igazgató helyettét.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Takarítási feladatok:

- Tervezze és vezesse a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a dajkák koordinátorával, és az óvodatitkárral. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Napközbeni takarítás – a különböző tevékenységek közben keletkezett szennyeződések takarítása a felelősségi jogkörében meghatározott területeken.
Szükség esetén a csoportszoba padlójának felsöprése, felmosása, mosdók tisztítása, padlózat felsöprése, felmosása, WC kagylók fertőtlenítése, szemetesek ürítése, tisztítása. Mosókonyha, tálalókonyha, gazdasági terület tisztítása, fertőtlenítése
- Heti takarítás - a napi takarítási feladatain túl hetente a könnyen elmozdítható bútorok alatt, mögött. Szekrények, ajtók lemosása, csempe lemosása. Textíliák mosása, vasalása. Konyhai, dolgozó, és gyümölcsös hűtők tisztítása. Ételmaradék tároló fertőtlenítő takarítása
- Havi takarítás – székek, szekrények, csővezetékek, radiátorok, ajtók, párkányok lemosása, ablaktisztítás.
- Éves nyári takarítás – a helyiség kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedően. Szekrények súrolása kívül belül, mosdók nagytakarítása, játékok fertőtlenítése, ágyak lemosása. Festés, illetve nagyobb karbantartási munkák esetén is az ő feladata a nagytakarítás a saját területén.
- Rendkívüli helyzetek – amikor naponta szükség van a fertőtlenítésre – pl. járvány idején. A vegyszeres rágcsgáló és rovarirtás utáni takarításról is gondoskodni kell.

Egyéb takarítandó területek:

Az óvodaigazgató által meghatározott külön helyiségek heti takarítása (tornaterem, folyosók, öltözők, szertárak, kazán, elektromos szekrény, stb.).

Felelősségi köre:

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- Gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- Óvoda környezetének tisztaságáért
- Az óvoda kulcsaiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenőrzi a nyílászárókat, vízcsapokat, világítást, áramtalanítást)
- A csoportok textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéseért
- Bizalmas információk kezeléséért
- Intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáért
- A rábízott gépek, berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- A munkarend és munkafegyelem, a tűz-, és munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért
- Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartásáért

Feladatai időrendben:

- Tízórai fogadása, minőségi és mennyiségi átvétele, ételminta szakszerű eltevése.
- Hűtőhőmérő feljegyzése. Maghőmérő tisztítása alkohollal. Étlap aláírása.
- Tízórai szétosztása, segítség az előkészítésben.
- Mosókonyhában a mosógép elindítása, vasalás.
- Csoportos szennyes edények elmosogatása, konyha rendberakása, felmosás, takarítási napló vezetése.
- Mosógépből a tiszta textíliák kiszedése, szárítása, a beosztott mellékhelyiségek, illetve a kiszolgáló helyiségek napi takarítása.
- Ebéd fogadása a lejelentett létszámnak megfelelően – mennyiség és minőség ellenőrzése.
- 65 fok alatt újraforralás, melegítés a sütőben. Ételminta szakszerű eltevése. Tálalás a csoportok napirendjének megfelelően.
- Csoportok edényeinek elmosogatása, fekete mosogatás (HACCP előírásainak megfelelően két-, illetve négyfázisú mosogatás).
- Vasalás, egyéb feladatok.
- Uzsonna utáni fehér mosogatás mindhárom szinten, edények beküldése a csoportokba.
- Konyha végső takarítása, fertőtlenítése.
- Csoportszobák, közlekedők takarítása.

Minden egyéb – munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

.....
Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Konyhai dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - kertész-karbantartó

A munkáltató neve, címe: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

Munkavégzés helye: **KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.**

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Munkakör/feladatkör:

Munkavállaló jogállása:

Munkakör ellátásának képzettségi követelményei: **Alapfokú végzettség**

Felelősségi jogkör: **Az óvoda udvara, kertje, raktár, műhely**

Munkaideje: **40 óra/hét**

Munkaidő beosztás: **06:30 - 14:50**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodaigazgató**

Közvetlen felettese: **óvodaigazgató-helyettes**

Munkakör célja:

- Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása.
- Növényzet ápolása, gondozása.
- Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Szemeteseket naponta kiüríti, moslékot kihordja. Tisztán tartja a szemét-, és mosléktároló helyiséget.

Kertészi feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

- naponta felseperi az előkertet, leseperi az udvari lejáratot és a lépcsőt, kerti foglalkoztatók területét, fellazítja a homokozó homokját
- naponta ellenőrzi a tűzriasztó rendszert, s ezt rögzíti az erre a célra rendszeresített naplóban.
- szükség szerint fellocsol
- ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz
- télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesít
- figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti diletációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.
- köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szemétyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
- a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba

Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

- szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- nyírja, gondozza a sövényeket
- az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket
- a veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- a tankertek növényeit gondozza
- Madárbarát tanösvény eszközeinek, odúinak karbantartási feladatait ellátja
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
- komposztáló kezelése

Karbantartási feladatai

- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az óvodaigazgatónak haladéktalanul köteles jelenteni.
- Ellenőrzi az udvari játékok épségét, szükség esetén jelzi az óvodaigazgatónak a hibákat

- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Vízszelelési munkák:
 - Csapok javítása
 - WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
 - Locsolótömlő szerelése, cseréje
 - Téli vízmentesítés
- Villanszerelési munkák:
 - Fénycsövek, izzók cseréje
 - Konnektorok rögzítése, cseréje
 - Hosszabbító rögzítése
 - Biztosító cseréje
- Asztalos és lakatos munkák:
 - Ajtók, ablakok kisebb javítása
 - Zárak javítása, cseréje
 - Ajtó – ablak szigetelése
 - Küszöbök karbantartása
 - Bútorok karbantartása
 - Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
 - Kerítés javítása
- Festési munkák:
 - Udvari fajtékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
 - Udvari játékok, kerítés fém részeinek rozsdamentesítése, festése

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Vezeti a karbantartási naplót
- Munkavédelmi eszközöket, védőruházatot előírásoknak megfelelően használja.
- Együttműködik az intézménnyel szerződésben álló karbantartási feladatokat ellátó partnerekkel.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet

illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Minden egyéb – munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

.....
Óvodaigazgató

NYILATKOZAT






A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom, 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, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

.....
Kertész-karbantartó

Legitimációs és érvényességi záradék

| | |
|--|---|
| Intézmény OM azonosítója: 034501 | |
| VÉLEMÉNYEZŐK | |
| A Szülői Szervezet a KIMBI Óvoda SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, véleményezte és ellenvetést nem fogalmazott meg. | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19. | |
| |  Szülői Szervezet elnöke |
| A KIMBI Óvoda nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg. | |
| Nevelőtestület nevében: |  |
| Alkalmazotti közösség nevében: |  |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19. | |
| |  Óvodaigazgató |
| Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a KIMBI Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépése a fenntartóra vonatkozóan - az elfogadott éves költségvetésen túl - többletköltséget nem igényel. | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19. | |
| |  óvodaigazgató |
| A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti a186/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. | |
| Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell betérjeszteni. | |
| Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. | |
| Dokumentum jellege: Nyilvános | Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában |
| Verziószám: 1/2025 | Iktatószám: T/024/2025 |
| Fenntartói Jóváhagyás | |
| A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. | |
| A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta. | |
| Kelt: Budapest Hegyvidék, | |
| Ph. | Fenntartó |



Mackós Óvoda 1126 Budapest, Németvölgyi út 46. OM azonosító: 034482
e-mail: mackos.ovoda@hegyvidek.hu www.mackosovoda.hu tel: 061/35-60-528



A MACKÓS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény neve: Mackós Óvoda

Intézmény székhelye: 1126 Budapest, Németvölgyi út 46.

Készítette: a nevelőtestület bevonásával Budaházi Márta igazgató

iktatószám: 044/1/103/2025

hatályos: a fenntartó jóváhagyásának dátumától: napjától



TARTALOM

| | |
|---|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 6 |
| A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja. Hiba! A könyvjelző nem létezik. | |
| 1.1. SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK..... | 7 |
| 1.2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI ÉS SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ ÚTMUTATÁSOK..... | 7 |
| 1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 7 |
| 1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA..... | 7 |
| 2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI - AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI... 8 | |
| 2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA | 8 |
| A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: | 8 |
| Az intézmény pecsétje | 8 |
| Az intézmény jogállása..... | 8 |
| Ellátandó alaptevékenységek | 8 |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége:..... | 8 |
| 2.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE..... | 9 |
| Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások: | 9 |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok | 9 |
| Felügyeleti szerv:..... | 9 |
| 2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE | 10 |
| 3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság | |
| 10 | |
| 3.2. Az intézmény megszüntetése | 10 |
| 4. A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS..... | 10 |
| 4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások..... | 10 |
| 4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje | 10 |
| 4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai | 11 |
| 4.4. Az éves költségvetés tervezése | 11 |
| 4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 11 |
| 4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai | 12 |
| 4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje | 12 |
| 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE | 13 |
| 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:..... | 14 |
| 14 | |
| 6. A MUNKAKÖRÖK ÉS A MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK | 14 |
| 7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE | 14 |
| 7.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai | 15 |
| 7.2. Az igazgató feladat- és hatásköre | 15 |
| 7.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején | 15 |
| 7.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások | 16 |
| 7.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre..... | 16 |
| 7.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége | 17 |
| 8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG18 | |
| Az óvodaigazgató helyettes | 18 |
| 9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE | 19 |
| 9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 19 |

| | |
|--|----|
| 9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök..... | 20 |
| <i>AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE</i> | 20 |
| 9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás | 20 |
| 10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE | 23 |
| 10.1. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel | 23 |
| 10.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 23 |
| 10.3. Alkalmazotti közösség..... | 23 |
| 10.4. Az alkalmazotti közösség jogai..... | 24 |
| 10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje | 24 |
| 11. A NEVELŐTESTÜLET | 24 |
| 11.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre..... | 24 |
| 11.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok..... | 25 |
| 11.3. Az intézményvezetés, az intézményi szervezeti egységek és közösségek járványügyi helyzetben történő együttműködése | 25 |
| 11.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit | 26 |
| 11.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje | 26 |
| 11.6. A nevelőtestület rendes értekezletei..... | 26 |
| 11.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái..... | 27 |
| 12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK..... | 27 |
| 12.1. Az óvodapedagógusok feladata | 28 |
| 12.2. Adminisztratív teendők ellátása az oviKRÉTA rendszerben és azon kívül | 29 |
| 12.3. A pedagógussal és tevékenységével szemben támasztott belső elvárások | 29 |
| 12.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE | 30 |
| 12.5. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE | 34 |
| 13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG | 36 |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN</i> | 36 |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI</i> | 36 |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE</i> | 37 |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE</i> | 37 |
| 14. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT | 37 |
| Az ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORTVEZETŐJE..... | 37 |
| Az ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT | 37 |
| 15. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 38 |
| 15.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 38 |
| 15.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE | 38 |
| 15.3. A NYITVATARTÁS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE | 38 |
| 15.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL | 39 |
| 15.5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE | 41 |
| 15.6. ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI | 42 |
| Tanulási folyamat..... | 42 |
| 15.7. A GYERMEKEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE, EGYÉNI FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE | 42 |
| Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje..... | 43 |
| 16. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS | 43 |
| 16.1. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI..... | 43 |

| | |
|---|----|
| 16.2. ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ:..... | 43 |
| 17. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI..... | 44 |
| 18. TANKÖTELEZETTSÉG | 45 |
| 19. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI | 45 |
| 20. A BELSŐ KONTROLL RENDSZER..... | 47 |
| 20.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS ELLÁTÁSA | 47 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 47 |
| 21. A PEDAGÓGIAI MUNKA MEGHATÁROZÁSA AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN | 47 |
| 21.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA | 48 |
| 21.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK..... | 48 |
| 21.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK | 48 |
| 21.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI..... | 48 |
| AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA..... | 48 |
| 21.5. A PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSI ÉS TANFELÜGYELETI ELJÁRÁSA..... | 49 |
| 22. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA | |
| 49 | |
| Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 49 |
| Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás | 49 |
| Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy éljen az alábbi jogkörökkel: | 49 |
| Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái | 50 |
| Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 50 |
| 23. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA | 50 |
| 23.1. A KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 51 |
| 23.2. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT: | 52 |
| 23.3. MÁS NEVELÉSI, OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS..... | 52 |
| 23.4. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS | 53 |
| 23.5. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATVALÓ KAPCSOLATTARTÁS | 53 |
| 23.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA | 53 |
| 24. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA | 53 |
| 25. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE..... | 54 |
| 26. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 54 |
| AZ INTÉZMÉNY JELKÉPE, LOGÓJA | 55 |
| 27. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK | 55 |
| 27.1. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSI RENDJE | 55 |
| 28. AZ ÉTKEZÉSI DÍJ TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK BEFIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK | 56 |
| 29. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 56 |
| 29.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK | 56 |
| 29.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK..... | 57 |
| 29.3. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK | 58 |
| A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén | |
| 58 | |
| 29.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | |
| 59 | |

| | |
|---|-----|
| 29.5. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDEJE | 59 |
| 29.6. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY 4. § | 59 |
| 29.7. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI..... | 59 |
| 29.8. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEK MEGSEGÍTÉSE | 60 |
| A sajátos nevelési igényű gyermek | 60 |
| 30. SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL .. | 60 |
| 31. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 60 |
| 32. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK..... | 61 |
| 32.1. AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:..... | 61 |
| Hitelesítés rendje | 61 |
| A nyomtatványok egyéb hitelesítése:..... | 61 |
| 32.2. HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK RENDEJE | 62 |
| 33. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK | 62 |
| 33.1. KÖZÉPÜLETEK FELBOGÓZÁSA | 62 |
| 33.2. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA | 62 |
| 33.3. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA: | 63 |
| 33.4. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE | 63 |
| 33.5. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA..... | 63 |
| 34. AZ IGAZGATÓI FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | 63 |
| 35. NYILVÁNOSSÁG | 64 |
| 35.1. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK ÉS SZABÁLYZATAINAK NYILVÁNOSSÁGA | 64 |
| 35.2. NYILATKOZAT KIADÁSA TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ | 64 |
| 36. JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ | 64 |
| 37. KIR ADATSZOLGÁLTATÁS | 65 |
| 38. TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK..... | 65 |
| 39. VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG..... | 65 |
| 40. PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK, SZAKKÖNYVEK | 66 |
| 41. ADATKEZELÉS, NYILVÁNOSSÁG..... | 66 |
| 42. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 68 |
| 43. FÜGGELÉK | 70 |
| 1. számú függelék – Munkaköri leírások | 70 |
| 2. számú függelék - Óvodai adatok..... | 100 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 🔗 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
- 🔗 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 🔗 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 🔗 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 🔗 A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 🔗 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 🔗 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 🔗 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 🔗 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 🔗 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 🔗 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 🔗 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 🔗 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 🔗 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 anyag védelméről
- 🔗 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 🔗 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 🔗 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 🔗 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 🔗 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 🔗 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 🔗 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 🔗 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 🔗 Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 🔗 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 🔗 Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- 🔗 A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 🔗 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 🔗 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 🔗 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 🔗 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 🔗 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 🔗 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 🔗 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- ✚ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✚ 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- ✚ Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ✚ 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- ✚ Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- ✚ Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- ✚ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ✚ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ✚ 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1.1. Szabályozó dokumentumok

- ✚ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ✚ Nevelőtestületi határozatok
- ✚ Igazgatói utasítások

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

- ✚ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
[https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelési igényű gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- ✚ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- ✚ Önértékelési kézikönyv - nyolcadik, javított kiadás
- ✚ Tanfelügyeleti kézikönyv - kilencedik, javított kiadás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- ✚ Pedagógiai program
- ✚ Szervezeti és működési szabályzat
- ✚ Házi rend

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodaigazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra

anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI - AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:

MACKÓS ÓVODA

Az intézmény székhelye 1126 Budapest Németvölgyi út 46

Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Mackós Óvoda

magyar címer

1126 Budapest Németvölgyi út 46

Az intézmény hosszúbélyegzője:

Mackós Óvoda

1126 Budapest Németvölgyi út 46

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgatóhelyettes







Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/154/1/2024.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

-  A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
-  Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
-  Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
-  Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:
 - ✓ **érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,**
 - ✓ **beszéd fogyatékos gyermek,**
 - ✓ **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**
 - ✓ **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.**
-  Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
-  A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 090625 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

Az intézmény OM azonosítója: 034482

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előírásait felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az

Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és az Mackós Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.

Az óvoda adószáma: 16910898-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01338385-00100006

Felügyeleti szerv:

Az alapított szerv felügyeleti szerve: Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

Az alapító okirat

szerint:

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;

1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató vagyonyilatkozatot tesz.

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére.

3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

3.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS

4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások





A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.



A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

-  az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
-  feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
-  a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
-  Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

-  az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
-  kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.

- ✚ Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- ✚ A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- ✚ adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- ✚ az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- ✚ a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.
- ✚ A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése





A fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- ✚ személyi juttatásokat,
- ✚ munkaadót terhelő járulékokat,
- ✚ dologi jellegű kiadásokat,
- ✚ az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- ✚ az ellátottak juttatásait,
- ✚ felhalmozási kiadásokat,
- ✚ működési bevételeket,
- ✚ általános forgalmi adó bevételt,
- ✚ támogatás éves összegét,
- ✚ az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- ✚ az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések fogantatása,
- ✚ a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- ✚ a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- ✚ a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- ✚ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- ✚ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- ✚ a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- ✚ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- ✚ az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- ✚ a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- ✚ felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- ✚ a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,







-  az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
-  a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
-  az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
-  a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.

-  a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
-  felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
-  részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
-  a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
-  kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
-  nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozási, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója az igazgatóhelyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.












A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

-  Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
-  az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
-  a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
-  a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
-  óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
-  az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
-  az előirányzat-módosításokat,
-  mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
-  a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
-  a rendszeres statisztikai jelentéseket,
-  mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

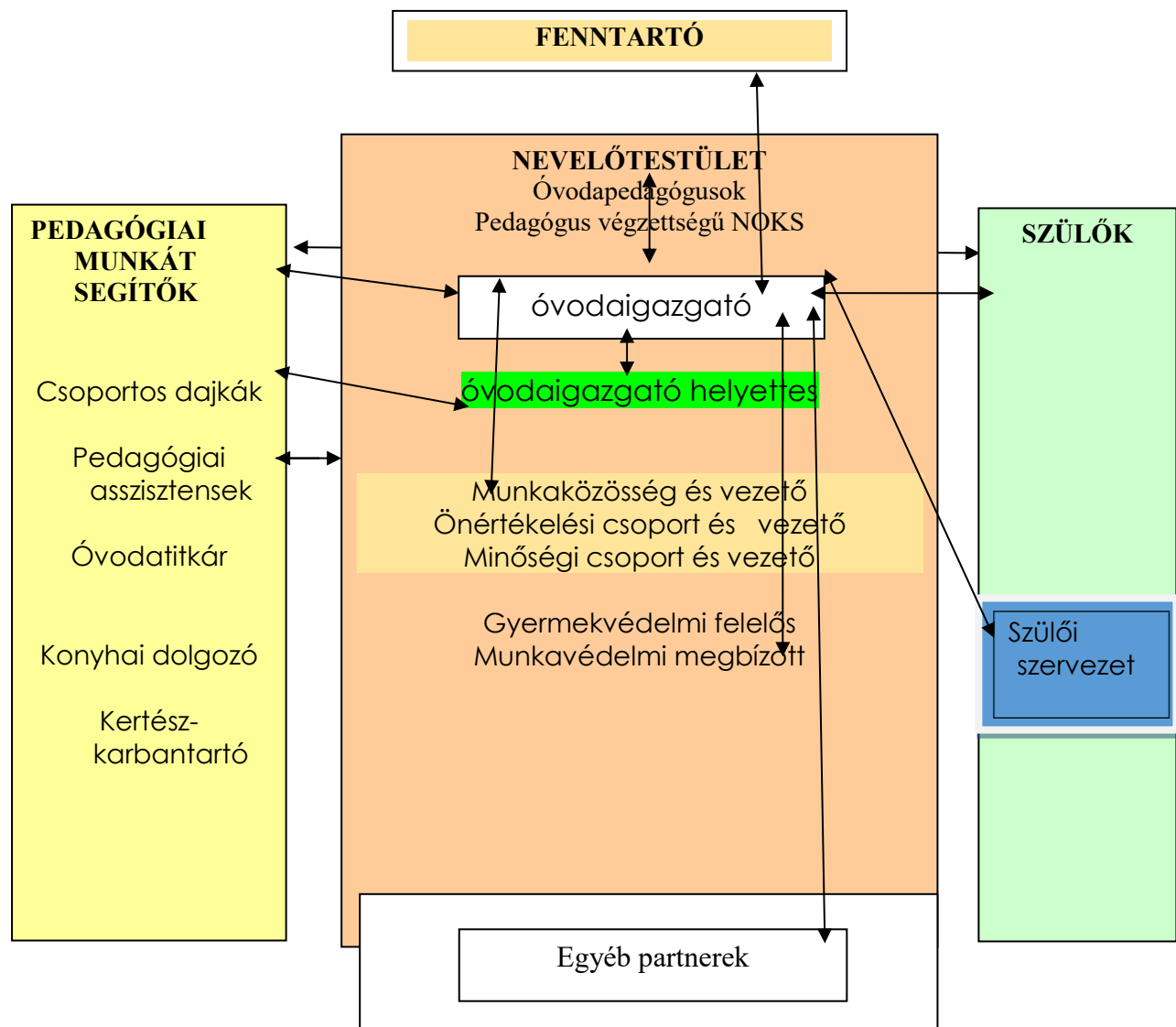
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



6. A MUNKAKÖRÖK ÉS A MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK

| Vezetői szinthez tartozó beosztások | Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök |
|-------------------------------------|---|
| igazgató, igazgatóhelyettes | köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók |

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az óvoda igazgatója áll. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.









A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőn keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.









Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai


-  a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
-  a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
-  a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
-  a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
-  *köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,*
-  *a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása*
-  *a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,*
-  a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

7.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

-  a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
-  a nevelőtestület vezetése,
-  a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
-  a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
-  a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
-  a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
-  a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
-  az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

7.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni munkarend) beindításának előkészítése, működtetése

-  tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.

- ☞ a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- ☞ szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- ☞ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai, stratégiai vezetése és irányítása,
- ☞ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- ☞ az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- ☞ szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- ☞ a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- ☞ **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
- ☞ **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**
- ☞ **a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően**
- ☞ **az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,**
- ☞ **a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,**
- ☞ járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.





























7.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- ☞ *a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelési foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- ☞ *hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.*
- ☞ **teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,**
- ☞ *a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,*
- ☞ *gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.*
- ☞ kötelezettségvállalás,
- ☞ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- ☞ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója felel:

-  az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
-  a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,
-  a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
-  az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
-  a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
-  a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
-  az intézményi számviteli rendért,
-  a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
-  a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
-  **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
-  a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
-  gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.
-  a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
-  az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
-  az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
-  a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
-  a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
-  az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
-  a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
-  a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
-  a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
-  a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
-  a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
-  rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
-  az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
-  a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
-  a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
-  **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
-  a kockázatkezelésért,
-  a HACCP rendszer működtetéséért,

- ☞ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ☞ **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- ☞ az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- ☞ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ☞ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ☞ *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- ☞ *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- a fenntartóval
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató Központtal
- Szakértői Bizottsággal/Szakszolgálattal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- ☞ belső kontrollrendszer
- ☞ integrált kockázatkezelési rendszer
- ☞ szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- ☞ információs és kommunikációs rendszer
- ☞ nyomon követési rendszer (monitoring)
- ☞ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- ☞ igazgatóhelyettes
- ☞ munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.








Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

-  az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
-  az intézmény **alkalmazottjait** érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
-  a felújítások rangsorolását,
-  **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
-  **a pedagógiai munka eredményességét,**
-  az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
-  mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. havonta, melyről írásban rövid emlékeztető készülhet.

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje



Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.



A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

-  igazgatói
-  igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

a) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Előre látható akadályoztatás vagy megbízás hiányában

-  elsősorban a szakmai munkaközösség-vezető,
-  vagy az ő akadályoztatása esetén az aktuális napon a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- ✎ a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- ✎ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ✎ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- ✎ az igazgatóhelyettes a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- ✎ az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- ✎ az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog | igazgató | igazgatóhelyettes |
|--|----------|-------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | X | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | X | X |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | X | X |

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

| Feladat- és hatáskör | igazgató helyettes | munkaközösség-vezető | gyermekvédelmi felelős | óvodaitkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógusok |
|---|--------------------|----------------------|------------------------|------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |








| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok | X | X | | X | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | X | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | X | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását | | | X | | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | X | | X | X | |
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | X | | X | | |
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | X | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését | X | | | | |
| a dolgozók teljesítményének értékelését | X | X | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | X | | X | | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| jogszabály alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | X | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése, | X | X | | X | |
| A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért, | X | X | | | |
| A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése, | X | | | | |
| Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel | X | X | | | |

10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

10.1. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel





Az óvodaközösséget az óvodával **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó** alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

-  óvodavezetőség,
-  nevelőtestület,
-  szakmai munkaközösségek,
-  nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
-  egyéb alkalmazottak,
-  gyermekek közössége,
-  szülői közösség.





10.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

-  a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
-  a szakmai munkaközösség,
-  **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,
-  Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott képviselők közreműködésével **az igazgató** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

-  értekezletek,
-  megbeszélések,
-  fórumok,
-  rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

10.4. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott képviselők közreműködésével az **igazgató** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, *online kapcsolatok*, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény *igazgatója* akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11. A NEVELŐTESTÜLET

11.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.**






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

11.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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





A nevelőtestület **döntési, véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**



-  a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
-  a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
-  a házirend elfogadásáról,
-  tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról,
-  jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

-  szakmai konzultáció,
-  értekezlet,
-  egyéb megbeszélések,
-  javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

-  évente történő beszámolók,
-  a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

11.3. Az intézményvezetés, az intézményi szervezeti egységek és közösségek járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól

Felelős: igazgató

Résztvevők: igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét (nevét), melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült dokumentumot iktatni szükséges.

II. lépés: Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettes, az intézmény szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít

A tájékoztatásról feljegyzés készül, el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült dokumentumhoz (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült dokumentumot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény igazgatója feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: **A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**





V. lépés: **Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól**

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Formája: online, telefon, Messenger, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgatóhelyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

-  a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
-  a házirend elfogadásáról,
-  jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
-  az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról.

11.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.








A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.





11.6. A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

-  a Pedagógiai Program,
-  a Szervezeti és Működési Szabályzat,
-  a Házirend,
-  a Munkaterv,
-  az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
-  a beszámolók,
-  az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek készítésével/elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:


-  nevelési évet nyitó értekezlet,
-  őszi nevelési értekezlet,
-  tavaszi nevelési értekezlet,
-  nevelési évet záró értekezlet.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően véleményez/hozza meg döntését az ügygel kapcsolatosan. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

-  a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,

- 👉 a jelenlévők nevét, számát,
- 👉 az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- 👉 a meghívottak nevét,
- 👉 a jelenlévők hozzászólását,
- 👉 a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- 👉 a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással**.

11.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Az óvodában nyomtatott az óvoda honlapján digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- 👉 éves munkaterv,
- 👉 egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- 👉 az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat **(köznevelési foglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- 👉 az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra



Heti kötelező óraszám: jogszabályban rögzített

kötött munkaidő: 32 óra

óvodapedagógus nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra

gyakornok óvodapedagógus kötött munkaidő: 32 óra

gyakornok óvodapedagógus nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 26 óra¹

-  Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
-  A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.













Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. ²

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

Az óvodapedagógus alapfeladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése; emellett feladata, hogy a jogszabályban, pedagógiai programban, jelen SZMSZ-ben, valamint a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, egyéb munkáltatói szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai, adminisztratív és egyéb kötelezettségét maradéktalanul teljesítse.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

-  nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
-  a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
-  segítse a gyermeki tehetségek felismerését, kiteljesedését,
-  előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
-  egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
-  a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
-  a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
-  a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
-  adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illesse, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze,
-  tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak legyenek,
-  éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el,
-  a hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyettesítőjéhez eljuttatni,

¹ 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

² 401/2023. (VII.30.) 9. §

- 👉 az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- 👉 pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- 👉 részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- 👉 megőrizze a hivatali titkot,
- 👉 hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- 👉 a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- 👉 a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát megőrizze, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon,
- 👉 az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában részt vegyen,
- 👉 a gyermekek részére szervezett programokon részt vegyen, illetve azok lebonyolításában közreműködjön,
- 👉 a szabadidős tevékenységek szervezésében részt vegyen,
- 👉 a diabéteszrel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson az Nkt. 62. §-ban foglalt részletszabályoknak megfelelően,
- 👉 a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban részt vegyen,
- 👉 egészségügyi és más típusú vészhelyzet, katasztrófa-helyzet alatt lehetőség szerint infokommunikációs technikákkal foglalkozásokat bonyolítson le a csoportba járó gyermekek számára, feladata ezen belül
 - az otthoni munkarend szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban

12.2. Adminisztratív teendők ellátása az oviKRÉTA rendszerben és azon kívül

- 👉 a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- 👉 a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- 👉 a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
- 👉 a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- 👉 az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- 👉 az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- 👉 statisztikák határidőre történő elkészítése,
- 👉 a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- 👉 szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- 👉 szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- 👉 szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

12.3. A pedagógussal és tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- 👉 a napi foglalkozások eszközeinek időben történő előkészítése (előző nap, illetve a hétfői napit pénteken),
- 👉 viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- 👉 korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- 👉 szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- 👉 önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- 👉 nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- 👉 viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- 👉 motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- 👉 felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- 👉 a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- 👩‍🏫 pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- 👩‍🏫 alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- 👩‍🏫 kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- 👩‍🏫 pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- 👩‍🏫 tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- 👩‍🏫 tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- 👩‍🏫 alkalmazza a differenciálás elvét,
- 👩‍🏫 épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- 👩‍🏫 reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- 👩‍🏫 tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- 👩‍🏫 munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- 👩‍🏫 céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- 👩‍🏫 visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- 👩‍🏫 pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- 👩‍🏫 munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- 👩‍🏫 a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- 👩‍🏫 saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- 👩‍🏫 a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- 👩‍🏫 képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- 👩‍🏫 ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- 👩‍🏫 évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál
- 👩‍🏫 **az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.**

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

12.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatóhelyettese.

12.4.1. DAJKA















Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.










Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be





Feladata:

-  biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
-  a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
-  munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
-  segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
-  az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
-  a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
-  a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
-  a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
-  a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
-  segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
-  séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
-  a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
-  a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
-  A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

járványügyi készenlét idején:


-  alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
-  a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - * ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - * padló és játszószőnyegek, egyéb textilíák tisztítására;
 - * játékok, sporteszközök tisztítására;
 - * radiátorok, csövek lemosására; -
 - * ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - * szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - * képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - * pókhálók eltávolítására;
-  a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
-  a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
-  zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
-  az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
-  a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
-  a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
-  a textilíák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Munkaköri magatartási követelmények:

-  gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére,
-  tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző
-  a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően,
-  a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó a saját csoportja mellett az igazgató által meghatározott párhuzamos csoport ellátását, kiszorgálását is biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A dajka átfedési időben saját csoportjában végzi feladatait, de emellett:

-  segítséget ad kérésre/szükség szerint a mindenkori óvodát kezdő 3 évesek (kiscsoportosok) öltöztetésénél, vetkőztetésénél, higiéniai ellátásában (szennyezett ruha, ágynemű cseréje, mosdóhasználat udvari és pihenési idő alatt) a csoportos dajkának, óvodapedagógusnak.

Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolásra.

12.4.2. ÓVODATITKÁR


Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra


Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be

Feladata:

-  Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
 - adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására
 - óvodai felvétellel, átvétellel, óvodaváltással kapcsolatos adminisztrációs teendők végzése az igazgató utasításának megfelelően
 - gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartás vezetése,
 - a munkaerőfelvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése, szükség szerint a postázás elvégzése
 - személyi nyilvántartólapok vezetése
 - a foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
 - betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, helyettesítési elszámolásokkal, változó bérjelentéssel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
 - a béradatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére
 - vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése
 - készletek vezetése, bevételezés elkészítése
 - a vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése




- statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése
- munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése
- a baleseti jelentések határidőre történő elkészítése, elpostázása az igazgató utasítása alapján
- eMenza program kezelése

 **az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.**

 Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

A tudomására jutott információkat titokként kezeli

Felelőssége kiterjed:

-  a munkaköri leírásban található feladatkörre,
-  az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
-  az általa kezelt pénzeszközök kezelésére

12.4.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS



















Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be

Feladatai különösen:

-  az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
-  a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése,
-  gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
-  kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel,
-  a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát,
-  az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a foglalkozáson történő tapasztalat-és ismeretszerzés menetében,
-  a kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt,
-  figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne,
-  előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
-  ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
-  részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
-  az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében,
-  segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
-  kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt,
-  segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében,
-  a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
-  segít a gyermekek hazabocsátásánál,
-  óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

- ✿ a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- ✿ járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ✿ vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét,
- ✿ a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol,
- ✿ a tudomására jutott információkat titokként kezeli

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §)

A munkaköri magatartási követelmények:

- ✿ A gyermekekkel barátságos, kedves.
- ✿ A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ✿ Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ✿ Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- ✿ Példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Felelőssége:

- ✿ kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

12.5. A köznevelési dolgozók közössége

12.5.1. KERTÉSZ-KARBANTARTÓ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Kertészi feladatai különösen:

- ✿ az Óvoda előkertjeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- ✿ a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, téliesítése, beleértve a sövények gondozását is,
- ✿ a kerti tó és környékének ápolása,
- ✿ a komposztálók karbantartása
- ✿ a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- ✿ az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
- ✿ havazás, ónos eső esetén az Óvoda előtti és előkertjének járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, síkosságmentesítés),
- ✿ igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- ✿ az emeleti terasz gondozása - műfű tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”; a lefolyók és az általa még biztonságosan elérhető ereszcatornák tisztántartása; teraszon lévő játékeszközök (bordásfal, padok stb.) karbantartása

- ✂ a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, és azok állagának, állapotának megőrzése, meghibásodásuk jelzése
- ✂ a jogviszony megszűnése esetén a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök visszaszolgáltatása

Karbantartási feladatai különösen:

- ✂ az Intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az Intézmény igazgatójának,
- ✂ balesetveszély jelzése, balesetmentességet javító jelzések megtétele az igazgató felé,
- ✂ a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai állagának, rendeltetésszerű állapotának megőrzése, karbantartása,
- ✂ vízszelvényi munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés,
- ✂ elektronikai alkatrészekkel kapcsolatos munkák: fénycsövek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje,

Felelőssége kiterjed:

- ✂ a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- ✂ köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ✂ munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- ✂ munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

12.5.2. KONYHAI DOLGOZÓ

Jogállása: köznevelési dolgozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Feladatai különösen:

- ✂ a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak az étel előkészítése, porciózása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- ✂ a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
- ✂ anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- ✂ köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ✂ feladatellátása során figyelembe veszi az Intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- ✂ a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol.
- ✂ munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai különösen:

- ✿ segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- ✿ az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- ✿ a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- ✿ az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- ✿ fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- ✿ a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- ✿ kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása,
- ✿ a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálca megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcaikat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- ✿ a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban 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,
- ✿ naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg,
- ✿ hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemosa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében









- ✿ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- ✿ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- ✿ részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- ✿ felkérésre részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében- az egyéni teljesítménycélok megvalósításának nyomon követésében

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- ✿ működési rendjéről
- ✿ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- ✿ A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít
- ✿ a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- ✿ a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor
- ✿ a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

-  Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
-  Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
-  Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
-  Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
-  Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
-  Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
-  Képviselet a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
-  Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségével, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolóban.

14. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT




A munkacsoport vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az Önértékelési csoportvezetője



Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.



Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

-  az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
-  a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
-  a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége

-  Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
-  Az **önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga** az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed



-  az önértékelési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
-  az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra

Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

-  az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
-  az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,

- ✚ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- ✚ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- ✚ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- ✚ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- ✚ az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- ✚ az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége

Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

15. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

15.1. Általános szabályok

Jogszály szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

15.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese vagy az e dokumentumban a helyettesítés rendjében meghatározott személy az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

15.3. A nyitvatartás és a benntartózkodás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 7.00-18.00 van nyitva,

A gyermeket az Óvodába érkezéskor az érintett óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, törvényes képviselő (a továbbiakban jelen SZMSZ-ben együttesen: szülő), vagy az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el, úgy, hogy azt megelőzően a gyermek elvitelét jelzi az Óvoda adott csoporthoz tartozó foglalkoztatottjának.

Az Óvoda a napirendet úgy alakítja ki, hogy a szülők – a házirendben részletezettek szerint – gyermeküket az intézménybe az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00 – 12.00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Gyermek kizárólag az Intézményben erre jogosult személy vagy a szülő felügyelete alatt,

- ☞ főszabály szerint a gyermek óvodai nevelésének idejére
 - ☞ vagy jogszabályban, az Intézményre irányadó belső szabályozóban biztosított jogok gyakorlásához, kötelezettségük teljesítéséhez szükséges időre
- és csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az Intézményben, kivéve, ha a nyitvatartási időn túli tartózkodásra az igazgatótól engedélyt kaptak.

A nyitvatartás az általánostól eltérő az alábbi esetekben:

- ☞ ha jogszabály az adott év munkaszüneti napjaira tekintettel az általános munkarendtől eltérő munkarendet határoz meg;
- ☞ ha valamely rendezvényre, különös eseményre tekintettel vagy előzetes kérelem alapján az igazgató erről dönt;
- ☞ fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen az ún. nyári zárva tartás alatt.

A fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen a nyári zárva tartás alatt az intézmény működése főszabály szerint szünetel, az intézmény zárva tart. Ezen időszakokban az intézmény a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik, a zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben az óvodában ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartás pontos időpontjáról legkésőbb minden év február 15. napjáig, a nevelés nélküli munkanapokról azokat legalább 7 nappal megelőzően a szülőket, törvényes képviselőket tájékoztatni kell alábbi módon, illetve helyen: az Óvoda faliújságján és munkatervében, a szülői értekezleteken, illetve szóban az érintettekkel való személyes találkozás alkalmával.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, és a napirendnek megfelelően a gyermekek foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben tartózkodhatnak az Intézményben, munkaidőbeosztásuk szerint, míg az igazgató vagy helyettese főszabály szerint 8 óra és 16 óra között tartózkodik az Óvodában.

Az intézménnyel együttműködési kapcsolatban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek az Intézménnyel kötött megállapodásuk szerint tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

15.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:

- ✎ a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- ✎ a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ✎ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- ✎ minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- ✎ a szülőnek, gondviselőnek fogadóórára, szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- ✎ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- ✎ logopédus
- ✎ Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- ✎ Gyermejkölési Szolgálat munkatársa
- ✎ Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- ✎ a fenntartó képviselője
- ✎ egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
- ✎ gyermekrendezvények előadói
- ✎ rendezvényeken résztvevők
- ✎ szakértők, tanfelügyelők
- ✎ egyéb külső személyek

A benttartózkodásuk szabályai:

- ✎ Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének
- ✎ Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- ✎ Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- ✎ Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

15.5. Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg. Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.


Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

 ha a gyermeket másik óvoda átvette

 ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza

15.6. Óvodai foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.







A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése – ezt projekt alapú tervezéssel, tevékenységek szervezésével is biztosítjuk.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt ebben a komplex tanulási folyamatban.




A tanulási folyamat tervezésének alapját a Pedagógiai Program „Témakörök a külső világ tevékeny megismerésében” című fejezet képezi, mely minden területet felölel (komplexitás). Egészség, Környezet (a külső világ tevékeny megismerése), Hagyomány, Játék, Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Munka jellegű tevékenységek; Anyanyelvi nevelés; Érzelmi nevelés, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés.

A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg, melyet befolyásol szakmai irányultságuk - egy-egy nevelési terület iránti mélyebb elköteleződésük.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

-  a spontán játékos tapasztalatszerzés;
-  a játékos, cselekvéses tanulás;
-  a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
-  az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
-  a gyakorlati problémamegoldás
-  az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

-  kötetlen kezdeményezés
-  kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
-  fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket heti rendben rögzítjük.

15.7. A gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, egyéni fejlődésének nyomon követése

Az óvoda jogszabályban meghatározottak alapján tarja nyilván és kezeli a gyermek személyes és különleges adatait.

A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt jogszabályban foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - jogszabályban meghatározottak szerint – dokumentációban rögzíti és tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődésének eredményeiről.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat jogszabályban meghatározottak szerint vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

Feltéve, hogy a szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyam, szolgáltatás nyújtásának részletes szabályait az óvoda és a tanfolyamot, szolgáltatást nyújtó személy közötti írásbeli megállapodás rögzíti, amelynek előkészítése az igazgató kötelezettsége.

16. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.






A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros él-vezeti cikkek árusítása fogyasztása.

Az intézményben a gyermek felügyeletéről gondoskodó óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel és az igazgatóval együttműködve felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását az óvodai szociális segítő és a gyermekjóléti szolgálat segíti.

16.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

Jogszabályban foglaltak értelmében ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek ha:

-  rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
-  tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
-  olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
-  olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
-  a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel tesz nyilatkozatot a szülő.

16.2. Óvodai szociális segítő:

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- ✿ a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- ✿ a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- ✿ prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- ✿ a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- ✿ az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- ✿ a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- ✿ pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- ✿ a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- ✿ a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- ✿ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére,
- ✿ a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- ✿ a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- ✿ a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- ✿ együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda szülői faliújságján megtalálható.

17. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Kötelességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

18. TANKÖTELEZETTSÉG






A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet - jogszabályban rögzített.



Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

19. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő jogszabályban meghatározott joga különösen, hogy




-  a megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
-  gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
-  kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
-  írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
-  a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

-  személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
-  az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.











A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő jogszabályban meghatározott kötelessége, hogy

-  gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és 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, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.



Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

-  szülői értekezlet
-  az intézményi honlap
-  nyílt napok, testvérdélutánok
-  nyilvános ünnepek
-  fogadóórák
-  családlátogatások
-  faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
-  szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
-  gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
-  az óvodai rendezvények közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

-  szóban
-  írásban – a fogadóórán elhangzottokról









20. A BELSŐ KONTROLL RENDSZER

20.1. Belső ellenőrzés ellátása

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE







A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

-  a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
-  utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
-  a belső tartalékok feltárásában,
-  a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
-  a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
-  a takarékoság érvényesítésében,
-  a működtetéssel és a
-  gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:






Tartalma:

-  belső kontrollrendszer
-  kockázatkezelési rendszer
-  szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
-  folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
-  információs és kommunikációs rendszer
-  monitoring










A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Jogszabály szerint:

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

-  szakmai tevékenységgel összefüggő,
-  önértékeléssel,
-  tanügyigazgatással
-  a munkáltatással,
-  a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

21. A PEDAGÓGIAI MUNKA MEGHATÁROZÁSA AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN

-  Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
-  A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
-  sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
-  a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
-  A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
-  A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
-  a helyi nevelési értékek átadása
-  az erkölcsi nevelés biztosítása
-  a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

21.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

21.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ☞ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ☞ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ☞ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ☞ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- ☞ a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ☞ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ☞ támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ☞ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

21.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

21.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

CÉLLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladatra, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.







TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

-  szóbeli beszámoltatás,
-  írásbeli beszámoltatás,
-  értekezlet,
-  foglalkozáslátogatás,
-  speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
-  dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

21.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS- tartalmazza.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.


22. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás


Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.


Az együttműködés és kapcsolattartás során **az igazgató feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:


 információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),


 óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;


Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:


 segítse az intézmény hatékony működését,

 támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét

 kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét


 megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót

 a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

 javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol




 saját működési rendjének meghatározásában

 tisztségviselőinek megválasztásában







Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy éljen az alábbi jogkörökkel:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:



 az intézmény irányítását érintő kérdésekben,

-  az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
-  intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
-  az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) véleményezési jogot gyakoroljon

-  az óvodai nevelési program elfogadásakor
-  a házirend elfogadásakor
-  SZMSZ - ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van
-  intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
-  az éves munkatervvel kapcsolatosan
-  a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)

c) döntési jogköre van




-  saját működési rendjének meghatározásában
-  tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozhat.

Az óvodai Szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

-  szóbeli személyes megbeszélés,
-  értekezletek,
-  írásbeli tájékoztatók,

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet számára, hogy az óvodai nevelési év rendjét 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 óvodai szülői szervezet nem működik, biztosítani kell, hogy a szülők képviselői véleményt mondhassanak a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

23. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermekek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők saját vállalásuk szerint tettekben és anyagilag is támogathatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Törekszünk a társadalomba való illeszkedési folyamat egyik intézményesített lépcsőjeként összehangolni az óvodai nevelési folyamatot a családi neveléssel. Annak érdekében, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermek közvetlen környezetében elfoglalt helyét, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól, fogadóórát tartunk és szükség szerint a családlátogatás eszközével élünk.

A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt.

Az óvodai élet kezdetén, az óvodaelfogadásnál, beszoktatásnál egyaránt támogatjuk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekeket. Erre azért van szükség, mert ez esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. Az óvodai élettel való ismerkedés a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkal együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknél lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, illetve a fejlődésbeli támogatást célozzák.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

Közös és csoportonkénti **faliújságon, elektronikus levélben** tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

23.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, a fenntartó által megjelölt iroda.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a pedagógiai szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, az étkeztető konyha (FH Gasztró Kft.), szakértői bizottság, Oktatási Hivatal, Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. A kapcsolatfelvétel kétirányú, mind a bölcsőde, mind az óvoda kezdeményezheti.











Az óvodai élet alatt a **Budapesti Pedagógiai Szakszolgálat** XII. kerületi Tagintézményének szakemberei pszichológus, logopédus, **a fenntartó szervezésében és finanszírozásában a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátására biztosított gyógypedagógusok**, és a **Gyermekjóléti Szolgálat** szakemberei a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek korosztályi sajátosságait, érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják csoportosan, a pedagógus vezetésével, a szülői igények felmérése után és amennyiben térítésköteles a szülei finanszírozása mellett.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillantassanak az iskola életébe. Óvodásainknak lehetőségük van a Németvölgyi Általános Iskolában tanóralátogatásra is.

23.2. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

-  az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
-  az intézmény tevékenységi körének módosítására,
-  az intézmény nevének megállapítására,
-  az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
-  az intézmény ellenőrzésére:
-  gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
-  szakmai munka eredményessége tekintetében,
-  az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
-  a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
-  az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - jóváhagyja

SZMSZ - jóváhagyja






Munkaterv - jóváhagyja

Beszámoló elfogadja

Házirend - egyetértés azon rendelkezéseire, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a házirendet.

Továbbképzési Program - jóváhagyja




A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

-  szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
-  írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
-  egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
-  fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
-  speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.



23.3. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

-  szakmai,
-  kulturális,
-  sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:




-  rendezvények,
-  versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

23.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

-  anyagi helyzetéről,
-  támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
-  az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy koordinálja az intézmény számára a támogatók szerzését.

23.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás





Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

-  a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
-  gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

-  a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
-  esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
-  a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
-  előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

23.6. Az intézmény egyéb közösségekkel 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.

24. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK által szervezett programtervek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása az óvodapedagógusok számára a következő területeken:

-  a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók
-  a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
-  megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
-  szaktanácsadás,
-  tanügy-igazgatási tájékoztatás
-  a pedagógiai-értékelési feladatok

25. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens és a területi védőnő.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

 fogászati szűrés, védőnői szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az munkavállalók kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

26. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.


A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:


 megőrzése, illetve

 növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.


A hagyományápolás eszközei

 ünnepek, rendezvények,

 egyéb kulturális események,

 egyéb sportesemények.

Az intézmény hagyományai által érintettek

 az intézmény ellátottjai (gyermekek),

 munkatársak,

 óvodásaink szülei.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva az éves munkatervben kerül meghatározásra.

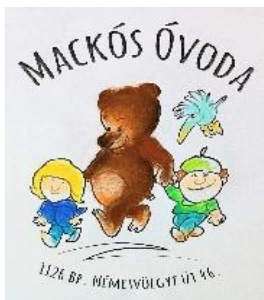
Az éves munkaterv tartalmazza az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

 jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe, logója



A logó megjelenítésének formái

- levelek fejlécében
- meghívókon
- megjelenhet pólón, zászlón

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

27. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

27.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolását jogszabály írja elő.

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi orvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek jogszabály szerint vesz részt az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

A 2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvodakötelezettség és tankötelezettség megkezdéséhez, illetve teljesítéséhez kapcsolódó alábbi feladatok ellátását az Oktatási Hivatal végzi:

gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése

tankötelezettség hatéves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

Lehetőség van elektronikus módon, hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, jogszabálynak megfelelő helyen kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik elektronikus tárhely regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.




28. AZ ÉTKEZÉSI DÍJ TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK BEFIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett eMenza rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

-  átutalás,
-  csoportos beszedés
-  bankkártyás befizetés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.



29. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

29.1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, - valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.






Védő-óvó előírás:

-  az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
-  a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

 a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után ismertetni szükséges legalább:




-  az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
-  a házirend balesetvédelmi előírásait
-  fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
-  idénybalesetek elkerülésére
-  a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.






Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

29.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok



Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

-  hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
-  hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
-  hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

-  haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
-  a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
-  javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
-  az óvó - védő előírások figyelembevételével vigyék be az óvodai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket;
-  szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

-  a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
-  a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

29.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ☞ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 okozott,
- ☞ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- ☞ a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén

- ☞ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ☞ ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- ☞ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ☞ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ☞ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek,

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,
 - ☞ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - ☞ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- ☞ a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - ☞ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - ☞ Közreműködik 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.

Nem pedagógus alkalmazott:

 az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

29.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi vészhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Jogszabály szerint az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

29.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

29.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

29.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:



- A) helyes életmód
- B) étrendi kezelés
- C) inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező munkatársa számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

29.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

-  a beiratkozással egyidejűleg, vagy
-  a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul





tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszerrel leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. **Óvodánk ellátja Alapító Okirat alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek** integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

-  **érezékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,**
-  **beszéd fogyatékos gyermek,**
-  **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**
-  **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek**

30. SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az Mackós Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!



A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.
A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.


31. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Jogszabály szerint:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.
Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően


a) haladéktalanul értesíti:


-  az érintett hatóságokat,
-  a fenntartót,


 a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

 a tűz,

 az árvíz,

 a földrengés,

 bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

32. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

32.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer (oviKRÉTA) használata

Óvodai csoportnapló

Felvételi és mulasztási napló

Felvételi és előjegyzési napló

A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az annak kezelését végző személy jogszabálynak megfelelően papíralapú formában is előállítja, azaz kinyomtatja.

A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:

el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,


az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,


az iratkezelési szabályzat részét képező irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni.

A nyomtatványok egyéb hitelesítése:

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve

 intézmény címe

 OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

32.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

33. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK

33.1. Középületek fellobogóztatása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.



A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbelyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

33.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység





Az Intézményben a gazdasági reklámtevékenység főszabály szerint tilos.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

-  erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
-  témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.




Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

-  az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
-  a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
-  az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
-  az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:




-  a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
-  a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
-  a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.




Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:





-  nevelőtestület,
-  a szülői közösség, valamint,
-  a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

-  a pedagógusoktól,
-  a szülőktől,
-  a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

-  újságok terjesztése,
-  szórólapok,
-  plakátok,
-  szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

33.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

33.4. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.




33.5. Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

34. AZ IGAZGATÓI FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése

-  tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
-  a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
-  ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

- ☞ szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

35. NYILVÁNOSSÁG

35.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

35.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- ☞ A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult.
- ☞ A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- ☞ Az intézmény igazgatója hozzájárulhat, az intézmény alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállalók titoktartási kötelezettségét nem sérti.

36. JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ

Jegyzőkönyv készülhet:

- ☞ értekezleten,
- ☞ megbeszélésen,
- ☞ vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készülhet

- ☞ megbeszélésen,
- ☞ tréningeken,
- ☞ és minden olyan összejegyzésen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.




Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

-  nyílt, vagy titkos szavazás
-  a szavazás menetének elfogadása
-  a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

37. KIR ADATSZOLGÁLTATÁS

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

Felelős: óvodatitkár

38. TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges: átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.




Óvodapedagógus kiemelt feladata:

Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

Kreativitásának fejlesztése.

A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

-  a tanácsadás,
-  a pályaorientáció,
-  a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

40. PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK, SZAKKÖNYVEK

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.

Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján.

41. ADATKEZELÉS, NYILVÁNOSSÁG

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től az oviKRÉTA tanulmányi rendszer révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

42. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. Záró rendelkezések

| | |
|---|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. 02. 06.</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> igazgató aláírása</p> |
| | <p><i>[Handwritten Signature]</i> nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított <u>Szervezeti és Működési Szabályzatában</u> foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025. 02. 06.</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.</p> | <p>Dátum: 2025. 02. 06.</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i> Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 101/95/2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: 043/103/2025</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.


43. FÜGGELÉK

1. számú függelék – Munkaköri leírások


DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA


A köznevelési foglalkoztatott neve: születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai: született: anyja születési neve:
lakcíme:
Adóazonosító jel:
Oktatási azonosító:
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató
A munkakör megnevezése: **dajka**
Beosztás, feladatkör megnevezése: **dajka** - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként
Jogállása: köznevelési foglalkoztatott
határozott/határozatlan idejű jogviszony³
FEOR szám: 5221
Munkavégzés helye: Mackós Óvoda
Közvetlen felettese: az óvodaigazgató helyettes
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:
Délelőtt: 7-15.20 -tól, Délután: 9.40-18 h -ig
Munkaideje: 40 óra/hét
Besorolási kategória: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új
életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új
életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal
rendelkezik
A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.
30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

 alapfok – előny: dajka szakképesítés

Munkakör célja:

 A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

 Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.









A munkavégzés helye, hatásköre: csoport – földszint/emelet⁴

 Párhuzamos csoportja (csoportja mellett műszakjában ellátja, amikor szükséges):
..... csoport











A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

³ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁴ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

-  A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
-  A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
-  Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
-  Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
-  A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
-  Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
-  Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
-  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:


-  A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában (orrtörölés, WC és mosdóhasználat, öltöztetés, szükség esetén a gyermek lemosdatása és átöltöztetése).
-  A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
-  A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében az óvodapedagógus útmutatásait követve közreműködik.
-  Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
-  A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket - a gyermekek jelének figyelembevételével.
-  Gondoskodik a terem megfelelő szellőztetéséről.
-  Az óvodapedagógusokkal közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
-  A balesetveszélyes eszközöket kiviszi a csoportból, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a vezető helyettest.
-  Aktívan részt vesz az óvoda hagyományaihoz, programjaihoz kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.
-  A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) értelmében szükség esetén reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezési idején kívül ellátja a gyermekek felügyeletét.

Időszakos feladatai:



Havonta:







-  Szőnyegtisztítás, ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása.

2 havonta:






-  Játékmosás, lambéria lemosása, ablakmosás, függönymosás.

Szükség szerint:

-  ablakpárkány, virágok rendbe tétele
-  öltözőszekrények, cipős polcok lemosása

-  csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
-  csoport textíliáinak megvarrása
-  Testnevelés foglalkozás után: tornaterem felporszívózása, eszközök letörölgetése, helyrerakása.
-  Sószoza használata után gondoskodik a levegőcseréről és rendjének, tisztaságának helyreállításáról.
-  Lemossa, fertőtleníti az udvari játékokat.
-  A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Péntek délutánonként a délutános dajka feladata:

-  fertőtleníti a fogkeféket és a fogmosó poharakat
-  beáztatja a fésűket, melyeket hétfő reggel szed ki és áttöröl (az összes csoportban)
-  nagytakarítást végez a saját szobájában (kiporszívózza a szőnyeget, elhúzza a bútorokat és kisöpör, felmos alatta)
-  **Fertőző betegség esetén: - azonnal fertőtleníti a játékokat, bútorokat - ágyneműt cserél**
-  **Járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.**

Délelőttös műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor szükség szerint lekapcsolja az előkertit világítást, szellőztet.

7⁰⁰ – 7³⁰ – ig: Kitakarítja a saját szobáját.

Port törölget a délutános dajka szobájában és a folyosón.

7³⁰ – 9⁰⁰ – ig: Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére. Reggeliztet a saját csoportjában, és a párhuzamos csoportban - szükség szerint.

9⁰⁰ – kor Kiviszi az edényeket, rendbe teszi a reggeliző asztal környékét.

9¹⁵ – 10⁰⁰ – ig: Felsőpri és felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket.

Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.

10⁰⁰ – 10⁴⁰ – ig: Segít a rendrakásban. Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.

10⁴⁰ – 11⁴⁵ – ig: Behordja az edényeket, felsőpri a szobáját, szükség esetén porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos stb.
Az óvodapedagógussal egyeztetve részt vesz a gyermekek levegőztetésében (az óvoda udvarán, és külső helyszíneken)

A terítéshez előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.

11⁴⁵ – 13⁰⁰ – ig: Segít a vetkőzésben, a mosdóban.

Rendbe teszi a gyermekek ruháit.

Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitolja az edényeket.

Felsőpör, portalanít. Lerakja az ágyakat, szellőztet.

13⁰⁰ – 13³⁰ – ig: Felsőpri, felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.

13⁴⁵ – 15⁰⁰ – ig: Előkészíti a szalvétát, WC papírt.

Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.

15⁰⁰ – 15²⁰ – ig: Beágyaz, visszarendezi a termet, szellőztet. Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát. Segít az uzsonnáztatásban.

Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki

Délutános műszakban napi feladatai:

9⁴⁰ – 10⁰⁰ – ig: Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.

10⁰⁰ – 10³⁰ – ig: Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.

















10³⁰ – 11⁴⁵ – ig: Behordja az edényeket, felsőpri a szobáját, szükség esetén porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos stb.
Az óvodapedagógussal egyeztetve részt vesz a gyermekek levegőztetésében (az óvoda udvarán, és külső helyszíneken).

Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.

- 11⁴⁵ – 13⁰⁰ – ig: Segít a vetkőzésben, a mosdóban. Rendbe teszi a gyermekek ruháit.
Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitolja az edényeket.
Felsöpör, portalanít. Lerakja az ágyakat.
- 13⁰⁰ – 13³⁰ – ig: Felsöpri, felmossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.
- 13⁴⁵ – 15⁰⁰ – ig: Előkészíti a szalvétát, WC papírt.
Segít a csoportban az eszközök előkészítésében.
Szükség szerint varr, vasal.
- 15⁰⁰ – 15³⁰ – ig: Beágyaz, szellőztet.
Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát.
Segít az uzsonnáztatásban.
- 16⁰⁰ – 16³⁰ – ig: Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit.
- 16³⁰ – 18⁰⁰ – ig: Kitararítja a saját szobáját + nyitós csoport szobáját délutános társával együtt.
Felsöpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.
- 18⁰⁰ – kor: Ellenőrzi, hogy az óvoda minden helyiségében zárva vannak – e a nyílászárók.
Bekapcsolja a riasztót, szükség szerint felkapcsolja az előkert világitást, bezárja az óvodát.

Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki

Egyéb feladatok, előírások:

-  Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
-  Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
-  A munkája során használt eszközökre vonatkozó munka-, és balesetvédelem védelmi előírásokat betartja.
-  A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
-  A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
-  A látogatók érkezéséről értesíti az óvodaigazgatóját. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
-  Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.
-  Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
-  Munkaidő alatt csak az óvoda óvodaigazgatójának engedélyével távozhat az óvodából.
-  A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben – óvodaigazgatói engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
-  Esetenként részt vesz az óvoda utcai frontjának, udvarának gondozásában, hó- és csúszásmentesítésében.
-  Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.
-  Megbízásait elvégzi az éves beosztásnak megfelelően (mosás, tornatermek, öltöző, nevelői szoba, irodák, szertár – raktár, logopédiai és fejlesztő szoba, só-szoba stb. rendben tartása).
-  Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
-  Munkavégzése során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
-  Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.

Ezen munkaköri leírás 202.....-n lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja, a módosításról írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatottat.

Budapest Hegyvidék,

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
dajka

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

A köznevelési dolgozó neve:

A köznevelési dolgozó adatai: született: születési neve:
anyja neve: lakcíme:

Adóazonosító jel:

A munkakör megnevezése: **Kertész - karbantartó**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **Kertész - karbantartó**

Jogállása: köznevelési dolgozó
határozott/határozatlan idejű jogviszony⁵

FEOR szám: 5115

Munkavégzés helye: Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:
Délelőtt: 7.00 - Délután: 15.20 h -ig

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 2012. évi I.
törvény a munka


törvénykönyvről és a fenntartó rendelkezései alapján történik

A köznevelési dolgozó jogköre: a munkavállalókat megillető jogosultságokkal rendelkezik

A köznevelési dolgozó kollektív szerződés alá nem tartozik.

A munkaviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről
rendelkezései az irányadóak

A munkavégzés helye,

 Az óvoda, az óvodaudvar, az óvoda előkertje és utcai frontjának területe






Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- karbantartási és kertészi feladatok elvégzésére
- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

Köteles:

- az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé
- írásban jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra










Általános feladatai:

-  A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
-  Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
-  A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.
-  Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.
-  Szemeteseket naponta kiüríti, moslékot kihordja. Tisztán tartja a kuka-, és mosléktároló helyiséget.









⁵aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

Kertész feladatai:




Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

-  naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari lejáratot és a lépcsőt
-  szükség szerint felloccsol
-  kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozókat
-  felgereblyézi a kavicsos részeket az udvaron
-  ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz
-  télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesít
-  figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.
-  köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szeméthyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
-  a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba





Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

-  szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
-  nyírja, gondozza a sövényeket
-  az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket
-  veteményeskertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
-  a tankert növényeit gondozza
-  a tó vizét szükség szerint cseréli, a benne lévő növényeket gondozza
-  egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
-  komposztáló kezelése

Terasz gondozása

-  műfű tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”
-  ereszcatornák és lefolyók tisztántartása
-  teraszon lévő játékeszközök (bordásfal, padok stb.) karbantartása, téltre padláson történő elhelyezésük

Karbantartási feladatai

-  Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni.
-  Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt.
-  A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
-  Vízszelzési munkák:
 - * Csapok javítása
 - * WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
 - * Locsolótömlő szerelése, cseréje
 - * Téli vízmentesítés

Villanyszerelési munkák:

- * Fénycsövek, izzók cseréje
- * Konnektorok rögzítése, cseréje
- * Hosszabbító rögzítése
- * Biztosító cseréje

Asztalos és lakatos munkák:













- * Ajtók, ablakok kisebb javítása
- * Zárak javítása, cseréje
- * Ajtó – ablak szigetelése

- * Küszöbök karbantartása
- * Bútorok karbantartása
- * Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- * Kerítés javítása

Festési munkák:

- * Udvari fajtékók, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- * Udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése
- * Fém korlátok festése
- * Udvari tároló és játszóház festése

Egyéb kötelezettségei:

-  Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
-  Munkaidejét pontosan megkezdi
-  Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
-  Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
-  Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
-  Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
-  Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza
-  Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
-  A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
-  Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
-  Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
-  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Ezen munkaköri leírás 202..... -n lép életbe, visszavonásig érvényes.

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

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 20

.....
kertész-karbantartó

Készült: 2 pld

Kapja: munkavállaló

munkáltató (személyi anyag)

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

A köznevelési dolgozó neve:

A köznevelési dolgozó adatai: született: születési neve:
anyja neve: lakcíme:

Adóazonosító jel:

A munkakör megnevezése: **konyhai dolgozó**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **konyhai dolgozó**

Jogállása: köznevelési dolgozó
határozott/határozatlan idejű jogviszony⁶

FEOR szám: 9236

Munkavégzés helye: Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:
Délelőtt: 7.40 - Délután: 16 h -ig

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 2012. évi I.
törvény a munka


törvénykönyvről és a fenntartó rendelkezései alapján történik

A köznevelési dolgozó jogköre: a köznevelési dolgozókat megillető jogosultságokkal rendelkezik


A köznevelési dolgozó kollektív szerződés alá nem tartozik.


A jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről
rendelkezései az irányadóak


A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

 alapfok


Munkakör célja:


 Az óvodai étkeztetés zavartalan lebonyolítása.

 A pedagógiai program egészséges életmódra nevelés fejezetének eredményes megvalósítása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.


 A konyha, mosókonyha, öltözők rendben és tisztán tartása

Felelőssége és hatásköre kiterjed:


 a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

 köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,


 munkaterületén az intézményi vagyontárgyainak biztonságára való felügyeletre,


 munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.


A munkavégzés helye:

 Emeleti Konyha

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

 élelmiszerekről szóló jogszabályok,

 közegészségügyi jogszabályok,

 munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

⁶aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- ☞ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- ☞ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ☞ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ☞ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ☞ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ☞ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

- ☞ Felel a konyhához tartozó textíliáért, edényekért, konyhai eszközökért – gépekért, felszerelési tárgyakért.
- ☞ Felel a rábízott helyiségek tisztán tartásáért, rendezettségéért.
- ☞ A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi és átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a vezető helyettést és értesíti a munkavédelmi felelőst.
- ☞ Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.

Napi feladatai:

Konyhai dolgozói feladatai:

- ☞ Az étel kiszállításkor mindenfajta ételből az előírásoknak megfelelően elteszi az ételmintát az előzőleg kifőzött és dátumozott üvegekbe, s azt a hűtőszekrényben 48 órán keresztül megőrzi.
- ☞ Reggel elkészíti a csoportoknak a reggelit, s a tálcára teszi a bögrékkel együtt.
- ☞ A reggeli italt szükség szerint újraforrallja, és melegen tartja.
- ☞ Elmosogatja a reggeli edényeket.
- ☞ Megmossa a gyümölcsöt és segít a csoportos dajkáknak az előkészítésében.
- ☞ Rendbe teszi a konyhát, és felkészül az ebéd fogadására.
- ☞ Az étel kiszállítása után megméri a maghőmérsékletet és rávezeti a tálalásellenőrző lapokra. Szükség esetén újraforrallja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti.
- ☞ Az ételeket megkóstolja, észrevételeit jelzi az óvodaigazgató-helyettesének.
- ☞ Elkészíti és becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
- ☞ A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- ☞ A csoportokból kihozott maradék ételt a moslétároló vödörbe gyűjti, majd az edényeket elmosogatja.
- ☞ Rendbe teszi és felmossa a konyhát, kiviteti az arra kijelölt személlyel a moslékot a tárolóba.
- ☞ Ébredésre elkészíti a gyermekek uzsonnáját.
- ☞ Uzsonna után elmosogat, és az edényeket visszaküldi a csoportokba.

Járványügyi készenlét idején:

- ☞ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ☞ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ☞ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- ☞ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.
- ☞ A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- ✎ a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban 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,
- ✎ naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- ✎ hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Takarítói feladatai:

- ✎ A konyhai eszközök rendbetétele után szükség esetén felporszívózza a helyiséget, felmos.
- ✎ A mosókonyhát és felnőtt öltözőket kiporszívózza, felmossa.
- ✎ Gondoskodik a rendeltetésszerű használathoz szükséges rendről.
- ✎ Járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
- ✎ Fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,

Egyéb feladatai:

Konyhai dolgozói feladatai:

- ✎ Az ételmintás üvegek kifőzése.
- ✎ A hűtőszekrény hőmérsékletének ellenőrzése – vezetése; rendszeres tisztántartása.
- ✎ A mikrohullámú sütő és villanytűzhely és rezsó tisztántartása.
- ✎ Mosogatógép tisztán-, és karbantartása.
- ✎ A csempe, ablak, konyhaszekrények és egyéb bútorok és eszközök szükség szerinti tisztántartása.

Takarítói feladatai:

- ✎ Az általa takarított helyiségekben a bútorok, szőnyegek, függönyök aktuális tisztítása.
- ✎ A helyiségek rendszeres portalanítása, szükség esetén fertőtlenítése.

Kötelességei:

- ✎ Az ételek előkészítésénél, tálalásánál, mosogatásnál a HACCP rendszer előírásait betartja: kendő – kötény, védőfelszerelés viselete, megfelelő fertőtlenítés, mosogatás fázisainak alkalmazása.
- ✎ A takarításhoz köteles átöltözni – arra a célra rendszeresített munkaruhába.
- ✎ Az általa használt vegyszereket a zárható szekrényben tárolja, s az előírásnak megfelelő módon és mennyiségben alkalmazza.
- ✎ Munkaidejében a konyhában köteles tartózkodni – kivéve az egyéb helyiségek takarításakor.
- ✎ Munkaidejének kezdetekor átöltözve a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével távozhat az óvodából.
- ✎ Vezeti a HACCP rendszer működtetéséhez szükséges nyomtatványokat, előírásait betartja.
- ✎ A csoportokhoz és a konyhához tartozó leltárfüzetet szükség szerint vezeti.
- ✎ Az óvoda működésével, munkavállalóval és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- ✎ Az óvoda Minőségirányítási Programjában és Szervezeti Működési Szabályzatában megfogalmazottakat betartja. Munkájában a magasabb színvonal elérésére törekszik.
- ✎ A munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat betartja, különösen a konyhai gépek használata során; a rendelkezésére bocsátott munkavédelmi eszközöket rendszeresen használja.
- ✎ A konyha tisztaságát megőrzi; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.
- ✎ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- ✎ Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők, kollégák emberi méltóságát és jogait.
- ✎ Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás 20.....-n lép életbe, visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Budapest Hegyvidék, 20.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 20.....


.....
konyhai dolgozó

Készült: 2 pld
Kapja: munkavállaló
munkáltató (személyi anyag)


ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

| | |
|---|---|
| A köznevelési foglalkoztatott neve: | születési neve: |
| A köznevelési foglalkoztatott adatai: | anyja születési neve: |
| született: | |
| lakcíme: | |
| Adóazonosító jel: | |
| Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató | |
| A munkakör megnevezése: óvodapedagógus | |
| Beosztás, feladatkör megnevezése: óvodapedagógus | |
| Jogállása: | köznevelési foglalkoztatott határozott/határozatlan idejű jogviszony ⁷ |
| FEOR szám: | 2432 |
| Munkavégzés helye: | Mackós Óvoda |
| Munkarendje: | heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap |
| Munkaideje: | 40 óra/hét Kötelező óraszám: 32 óra/hét |
| Egyéb pedagógiai feladat: | 4 óra/hét – legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el számára |
| Besorolási kategória: | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye: | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Egyéb juttatások: | az elfogadott éves költségvetésnek és a fenntartó által biztosítottaknak megfelelően |
| Szabadság mértéke: | A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik |
| Közvetlen felettese: | óvodaigazgató |
| A köznevelési foglalkoztatott jogköre: | a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik |
| A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik. | |
| A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik. | |

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

 szakirányú (óvodapedagógus) felsőfokú/főiskolai végzettség

Munkakör célja:

 **A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése - oktatása, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.**

A munkavégzés helye, hatásköre: csoport – – földszint/emelet⁸

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

⁷ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁸ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- 👉 A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- 👉 A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
- 👉 Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- 👉 Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- 👉 A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- 👉 Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 👉 Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- 👉 Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollégájával együtt):

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg

- 👉 A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- 👉 A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- 👉 A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitzíti a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti
- 👉 A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – lehetőség szerint projektorientáltan tervezi és rögzíti
- 👉 Programunk alappilléreinek (Egészség – Környezet - Hagyomány) megvalósítását a témahetekhez igazítva tervezi
- 👉 Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- 👉 Év elején és a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitzított feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal)
- 👉 A nevelési év végén a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít
- 👉 Az iskolakezdés előtti tanév végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

2. Ügyviteli teendők:

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

- 👉 Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- 👉 A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- 👉 Csoportnapló vezetése
- 👉 A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
 - * a mérések adatainak vezetése, elemzése
 - * a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése

- * szociometriai felmérések elvégzése és összegzése
- statistikák határidőre történő elkészítése
- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- Szaktelemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató helyettesnek

3. Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
- Közvetlen kollégájával és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Fejlesztő pedagógus:

- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus közt

Logopédus:












- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt

Szülők:









- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői Értekezletet és Szülői Estet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

5. Egyéb kötelezettségei:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el a nevelői szobában
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja

-  A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért
-  A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak
-  Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
-  A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét
-  Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
-  Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
-  Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
-  Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
-  Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
-  A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
-  Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

6. A pedagógus jogai:

-  Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
-  Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
-  A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében
-  Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
-  Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
-  Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
-  Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik
-  **Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül**

A munkáltatói belső szabályzatokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megismerni, betartani. A szabályzatok az Intézmény honlapján (www.mackosovoda.hu) illetve a vezetői irodában érhetőek el.

Ezen munkaköri leírás 202.....én lép életbe.

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

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
óvodaigazgató


















Budapest Hegyvidék, 202

.....
óvodapedagógus

Készült: 2 pld



Kapja: köznevelési foglalkoztatott munkáltató (személyi anyag)

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTESI FELADATOKKAL



-  Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján látja el.
-  A vezető távollétében teljes jogkörrel végzi a vezetői feladatokat.
-  Részt vesz a pedagógiai – szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
-  Felelős az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért, pedagógiai programjának megvalósításáért.
-  Aktívan részt vesz a Belső Önértékelési csoport munkájában. Segíti kollégáit minősítésükre való felkészülésükben, önértékelésük elkészítésében.
-  Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
-  Az ellenőrzési feladatokban az Éves munkatervben meghatározottak alapján vesz részt.
-  Szervezi és irányítja a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkáját.
-  Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összeegyeztetése, tornaterem – só szoba – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
-  Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartását.
-  Elkészíti a szabadságolási tervet, összehangolja a szabadságok kivételét, vezeti a nyilvántartást, előkészíti a szabadságkérelmeket.
-  Képviselet az óvodát a kerületi és szakmai rendezvényeken.
-  Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési feladatokat lát el.
-  Vásárlási, beszerzési feladatokat intéz.
-  A gyermekeket, a szülőket, az alkalmazottakat érintő információkat az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezeli.
-  A Mackós Óvoda Integrált Kockázatkezelési Szabályzatában foglaltak szerint folyamatgazdaként felelős a kockázatkezelés működtetéséért.
-  **óvodaigazgató - helyettesi feladatai ellátásánál magasabb vezetőnek minősül.**

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE A FEJLESZTŐPEDAGÓGUSI FELADATOKKAL



A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

-  szakirányú (óvodapedagógus) főiskolai végzettség
-  szakirányú fejlesztőpedagógus végzettség



Munkakör célja óvodapedagógusi feladatkör ellátása során:

-  Hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
-  A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése - oktatása, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
















fejlesztőpedagógusi feladatkör ellátása során:

-  A tanulási képességek felmérése.
-  Prevenációs és korrekciós fejlesztés – mozgással, képességfejlesztéssel.



Fejlesztőpedagógusi feladatai:

-  Önálló, felelősségteljes feladatvégzés a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program és az SNI irányelvek alapján.
-  Felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése a neveléssel - oktatással lekötött





munkaidőben (24 óra/hét), - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően.

-  A fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése,
-  Az általa kiszűrt gyermekek fejlesztése érdekében egyéni fejlesztési terv készítése, folyamatos vezetése.
-  Specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében.
-  A sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten.
-  Támogatás nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.
-  Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus stb.).
-  Kapcsolattartást az óvoda szociális segítőjével,
-  A kiszűrt problémák, prevenciós lehetőségek tükrében egyéni, vagy mikrocsoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel.
-  Résztétel a szakértői bizottsághoz küldendő gyermek véleményezésében.
-  Szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
-  Méréseinek tükrében tanácsadás a csoportban megvalósítható egyéni fejlesztésekre.
-  Év közben konzultációs szinten való részvétel a csoportban végzett egyéni fejlesztésekben.
-  Kapcsolattartás a fejlesztésben részt vevő gyermekek szüleivel, tájékoztatás adása gyermekük fejlődéséről, a további fejlesztési lehetőségekről (mozgásterápia, tehetségpontok stb.)
-  A fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőség biztosítása – home tréning formájában.
-  Beszámolás a fejlesztés eredményeiről az óvoda vezetőjének.

Ügyviteli teendők:

-  Fejlesztési napló vezetése (felmérések, tervek, fejlesztések, módszerek, értékelések, rögzítése,)
-  Munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek









GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A köznevelési foglalkoztatott neve: születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai: született: anyja születési neve:
lakcíme:
- Adóazonosító jel:
Oktatási azonosító:
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató
A munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**
Beosztás, feladatkör megnevezése: **óvodapedagógus**
Jogállása: köznevelési foglalkoztatott
határozott/határozatlan idejű jogviszony⁹
- FEOR szám: 2432
Munkavégzés helye: Mackós Óvoda
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaideje: **40 óra/hét**
Kötött munkaideje: **32 óra /hét**
 ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő **26 óra/hét**
 legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára
- Besorolási kategória: **Gyakornok 1**
Garantált illetménye: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Egyéb juttatások: az elfogadott éves költségvetésnek és a fenntartó által biztosítottaknak megfelelően
- A gyakornoki ideje 202..... naptól 202.....napig tart, a minősítő vizsgát 202..... napjáig köteles letenni.**
- Mentora:
Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
- Közvetlen felettese: óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik
- A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.
- A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**
 szakirányú (óvodapedagógus) felsőfokú/főiskolai végzettség
- Munkakör célja:**
 **A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése - oktatása, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.**

⁹ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

A munkavégzés helye, hatásköre: csoport –földszint/emelet¹⁰









A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

-  A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
-  A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
-  Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
-  Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
-  A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
-  Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
-  Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
-  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.






A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollégájával együtt):

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg

Az óvodapedagógus munkakör ellátásához szükséges szakmai feladatai

-  Ismerje meg a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatás- és nevelésszervezés gyakorlati feladatait.
-  Ismerje meg az óvoda Pedagógiai programját és működését segítő szabályzatait.
-  Ismerje meg az óvodában alkalmazott dokumentációt, a tervezési metodikát, s annak elkészítési szabályait.
-  Ismerje meg az óvodában kialakított szokásokat és szabályokat – különös tekintettel a saját csoportjára vonatkozókat.
-  Köteles minden csoportban legalább egy alkalommal hospitálni, saját csoportjában az összes nevelési, képességfejlesztési területet hospitáláson megfigyelni, tapasztalatait rögzíteni.
-  Ismerje meg az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének formáit.
-  Mélyítse el a foglalkozásokhoz kapcsolódó információhordozók, műszaki cikkek, tárgyak, eszközök használatához szükséges ismereteket.
-  Óvodapedagógusi munkájának zökkenőmentes végzéséhez támaszkodjon a mellé rendelt szakmai mentor tudására.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (szakmai mentor támogatásával):

-  Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
-  A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet.
-  A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét.
-  A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitzíti a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti.
-  A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – lehetőség szerint projektorientáltan tervezi és rögzíti.

¹⁰ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- 👉 Programunk alappilléreinek (Egészség – Környezet - Hagyomány) megvalósítását a témahetekhez igazítva tervezi.
- 👉 Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat.
- 👉 Év elején és a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal).
- 👉 A nevelési év végén a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít.
- 👉 Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát.

Ügyviteli teendők:

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

- 👉 Hospitálási napló vezetése
- 👉 Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- 👉 A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- 👉 Csoportnapló vezetése
- 👉 A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
 - * a mérések adatainak vezetése, elemzése
 - * a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése
 - * szociometriai felmérések elvégzése és összegzése
- 👉 Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- 👉 Portfólió írás a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- 👉 Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- 👉 Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- 👉 Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- 👉 Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
- 👉 Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket
- 👉 Közvetít a Szülők és a Logopédus közt

Szülők:

- 👉 A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- 👉 Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- 👉 Szülői Értekezletet és Szülői Estet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- 👉 A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- 👉 Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- 👉 Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- 👉 a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
- 👉 a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- 👉 a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- 👉 gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodaigazgatót azonnal értesítse,

- ☞ részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- ☞ a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze,




A gyakornok számára javasolt az önfejlesztési napló használata, vezetése

Egyéb kötelezettségei:

- ☞ Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat
- ☞ Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
- ☞ A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el
- ☞ Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében
- ☞ Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el a nevelői szobában
- ☞ Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- ☞ Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- ☞ Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- ☞ A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliáért, edényekért, felszerelési tárgyakért
- ☞ A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak
- ☞ Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
- ☞ A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
- ☞ Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- ☞ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- ☞ Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- ☞ Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- ☞ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- ☞ Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

A gyakornok pedagógus jogai:

- ☞ A szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- ☞ A szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- ☞ A mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az intézményvezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- ☞ A gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- ☞ Az önértékelési folyamat részeként - a tudásmegosztás hatékonyságának érdekében - a tevékenység/ óra/ foglalkozáslátogatásokon - előre egyeztetett módon - az értékelő csoport tagjain túl, igény szerint részt vehet
- ☞ Igény szerint betekintsen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába
- ☞ teljesítése értékelését az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- ☞ Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- ☞ Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- ☞ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa

-  Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
-  Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék
-  **Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül**







A gyakornok hospitálási feladatai:

1. GYAKORNOKI ÉV

1. **negyedév:** szeptember, október, november

Helye: Saját csoport és az óvoda összes csoportja



Megfigyelési szempontok:

-  Az óvoda Pedagógiai Programjának érvényesülése
-  A Befogadási terv megvalósulása
-  Az óvodai élet szokásrendszerének megvalósulása a megfigyelt csoportban (Egészséges életmód)
-  Óvodapedagógus által alkalmazott módszerek, eszközök
-  Szülői értekezlet, Fogadóóra tapasztalatai
-  A Pedagógiai Programban meghatározott tevékenységi formák céljainak, feladatainak megvalósulása a tanulási folyamatban

2. **negyedév:** december, január, február

Helye: Saját csoport





Megfigyelési szempontok:

-  A Pedagógiai Programban meghatározott tevékenységi formák céljainak, feladatainak megvalósulása a tanulási folyamatban
-  A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése – fejlesztési feladatok megvalósítása

3. **negyedév:** március, április, május,

Helye: Saját csoport



Megfigyelési szempontok:

-  Korosztályi sajátosságok figyelembevétele a tanulási folyamat tervezése során (anyag, feladat megválasztás; differenciálás)
-  Módszerek alkalmazása a tanulási folyamatban (nevelési + oktatási)
-  Írásbeli értékelő munka + ráépülő tervezés
-  Személyiség-, és közösségfejlesztés

4. **negyedév:** június, július, augusztus

Helye: Összevont csoport

Megfigyelési szempontok:



-  Szabad és irányított játék
-  Udvari élet szokásai

2. GYAKORNOKI ÉV

1. **negyedév:** szeptember, október, november

Helye: Saját csoport



Megfigyelési szempontok:

-  Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
-  Mérés eszközök alkalmazása a különböző korosztályoknál

2. **negyedév:** december, január, február

Helye: Saját csoport



Megfigyelési szempontok:

-  Konfliktuskezelési technikák tanítása
-  IKT eszközök alkalmazási lehetőségei óvodánkban

3. **negyedév:** március, április, május,

Helye: Saját csoport

Megfigyelési szempontok:

-  Tehetséggondozás lehetőségei, formái
-  Felzárkóztatás, differenciálás, inkluzív nevelés gyakorlata

4. **negyedév:** június, július, augusztus

Helye: Összevont csoport

Megfigyelési szempontok:



Pedagóguskompetenciák érvényesülése saját gyakorlatában

Ezen munkaköri leírás 202.....én lép életbe.

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

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202

.....
gyakornok óvodapedagógus

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA







A köznevelési foglalkoztatott neve: születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai: született: anyja születési neve:
lakcíme:

Adóazonosító jel:
Oktatási azonosító:
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató
A munkakör megnevezése: **óvodatitkár**
Beosztás, feladatkör megnevezése: **óvodatitkár** - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként
Jogállása: köznevelési foglalkoztatott
határozott/határozatlan idejű jogviszony¹¹
FEOR szám: 4111
Munkavégzés helye: Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.
Közvetlen felettese: az óvodaigazgató
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt: Délelőtt: 7.40 -ig, Délután: 16 h -ig
Munkaideje: 40 óra/hét
Besorolási kategória: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik




A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.

Munkakör célja:

-  Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
-  Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
-  A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
-  Adatrögzítési feladatok ellátása.
-  A házi-pénztár kezelése.
-  Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

-  a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra
-  az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
-  az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

¹¹ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- ☞ az ügyiratok vezetésének kezelésére.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- ☞ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ☞ Meg- és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ☞ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ☞ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ☞ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

- ☞ Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ☞ Vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- ☞ Utalványozási feladatok ellátása
- ☞ A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- ☞ Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- ☞ Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására.
- ☞ Statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése, táblázatok, iratminták készítése.
- ☞ A Közoktatás Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés stb.
- ☞ eMenza program kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ-szel).
- ☞ oviKRÉTA program kezelése
- ☞ Ebédlemondások, jóváírások ellenőrzése (különös tekintettel az ingyenesen étkezőkre).
- ☞ Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- ☞ Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- ☞ Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- ☞ A köznevelési foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatai érvényességének figyelemmel kísérése, beutalók előkészítése.
- ☞ A dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartásának vezetése.
- ☞ A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek intézése.
- ☞ Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.

- ☞ Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.
- ☞ Szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- ☞ Csoportok havi programjainak összegyűjtése, kiírása, továbbítása az önkormányzat felé.
- ☞ A külső partnerek (logopédus, gyógytornász, védőnő, fogorvos) kérésére a csoportnévsorok, gyermekek adatainak rögzítése, nyomtatása. Év végén a csoport-, és mulasztási naplók nyomtatása, összefűzése, irattározása.

Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

Egyéb kötelezettségei:

- ☞ Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- ☞ A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdni a munkaidejét
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- ☞ Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- ☞ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- ☞ Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- ☞ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- ☞ Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- ☞ Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

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

Budapest Hegyvidék, 20.... ..

.....
 óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 20.... ..

.....
 óvodatitkár

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
 munkáltató (személyi anyag)

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott neve:

születési neve:

A köznevelési foglalkoztatott adatai:

született: anyja születési neve:

lakcíme:

Adóazonosító jel:

Oktatási azonosító:

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **pedagógiai asszisztens** - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott¹²

FEOR szám: 3410

Munkavégzés helye: Mackós Óvoda

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató helyettes

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:

Délelőtt: 7-15.20 -tól, Délután: 9.40-18 h -ig

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

Garantált illetménye: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik


Közvetlen felettese: óvodaigazgató

A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik


A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.


A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:


 Érettségi, (előny: pedagógiai asszisztens szakképesítés)

Munkakör célja:


 A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

 A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

A munkavégzés helye, hatásköre:

 Óvodai csoportok

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

 A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.

¹² aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- ✿ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy elotti megszegyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
- ✿ Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✿ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✿ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ✿ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✿ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✿ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- ✿ Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✿ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (nyugodt hangvételű, türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- ✿ Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ✿ Kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- ✿ A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti csoportban folyó munkát - az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a tapasztalat-és ismeretszerzés menetében.
- ✿ A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt szükség szerint foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- ✿ Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ✿ A megtanult fejlesztő terápia-k egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ✿ Figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne.
- ✿ Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- ✿ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetés szerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ✿ Az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében.
- ✿ Segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ✿ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ✿ Segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében.
- ✿ A délutáni pihenő alatt az óvodapedagógussal egyeztetve szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ✿ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✿ Járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- ✿ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- 👶 Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- 👶 Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- 👶 Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- 👶 Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- 👶 Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.
- 👶 A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) értelmében szükség esetén reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezési idején kívül ellátja a gyermekek felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok:

- 👶 Gondolati közlésével részt vesz az értékelésben, különös tekintettel a különös figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

Egyéb előírások:

- 👶 Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- 👶 A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.
- 👶 A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben – óvodaigazgatói engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- 👶 A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdni a munkaidejét
- 👶 Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- 👶 Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- 👶 Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- 👶 Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- 👶 Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- 👶 A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- 👶 Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- 👶 A látogatók érkezéséről értesíti az óvodaigazgatóját.
- 👶 Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki
- 👶 Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ezen munkaköri leírás 202.....-én lép életbe, hatályos visszavonásig.

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

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
pedagógiai asszisztens

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott


munkáltató (személyi anyag)

2. számú függelék - Óvodai adatok

| | | |
|----------------------|-----------------|---|
| Mackós Óvoda | Csoportok száma | Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám |
| OM azonosító: 034482 | 6 | 150 fő |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|
| Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 25 fő | | Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma | Egyéb engedélyezett álláshelyek száma |
| Pedagógus Összesen: 14 óvodapedagógus 1 igazgató 12 csoportos óvodapedagógus 1 fejlesztőpedagógus | Pedagógiai munkát közvetlenül segítő Összesen: 6 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár | 12 | 1 fő konyhás 1 fő udvaros |

42. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

| | |
|---|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. 02. 06.  Budalédi Márk igazgató aláírása</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő a kalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Cene Dóra nevelőtestület nevében</p> <p>Dátum: 2025. 02. 06. Kelem Endri A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025. 02. 06. Gombos Dóra Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 101/95/2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: 043/103/2025</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

Művész úti Óvoda és Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.

Készítette: Sebestyén-Cselovszki Ágnes
Igazgató

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ | |
| JOGSZABÁLYOK..... | 1 |
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya..... | 3 |
| II. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ ADATOK..... | 5 |
| III. A MŰKÖDÉRENDSZERE..... | 13 |
| IV. AZ ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA..... | 17 |
| V. A vezetők és a szülői szervezete közötti kapcsolattartás rendje..... | 32 |
| VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA..... | 36 |
| VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE..... | 39 |
| 1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás..... | 39 |
| 2. A vezetők benntartózkodási rendje..... | 40 |
| 3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések..... | 41 |
| 4. Óvodai-Bölcsődei felvétel, elhelyezés..... | 42 |
| 5. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése..... | 42 |
| 6. A gyermek távollmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések..... | 42 |
| 7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... | 43 |
| 8. Tevékenységek rendje és formái..... | 44 |
| VIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA..... | 45 |
| IX. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE..... | 47 |
| X. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS..... | 50 |
| XI. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA..... | 52 |
| XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE..... | 53 |
| XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 58 |
| XIV. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A FELVÉTELI RENDJE..... | 61 |
| XV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 64 |
| XVI. EGYÉB KÉRDÉSEK ,MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI..... | 66 |
| XVII. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL..... | 75 |
| XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ..... | 76 |
| XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK..... | 80 |
| LEGITIMÁCIÓ..... | 81 |
| JEGYZŐKÖNYV..... | 82 |

Függelék

Munkaköri leírások

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.)EMMI 85 §
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31)Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Vészhelyzet alatt eltérő rendelkezések
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SZCSM rendelet
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012.évi II.tv. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII. 29.)Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi

- és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 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
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló, 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.
- Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR).
- A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A magyar bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlatát, a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményeit az első élet éveket meghatározó szerepének elismerését, nevelése–

gondozásban felhalmozott értékeket felhasználta a Bölcsőde jelen szakmai program megalkotásakor.

A Bölcsődék saját szakmai program szerint dolgoznak, amely összhangban van az országos Egyesített Bölcsődék Szakmai Programjával, az alapprogrammal. Szakmai programjuk igazodik a helyi lehetőségekhez, a családok és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve a szakmai önállóságot.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogyan, meghatározza a **Művész úti Óvoda és Bölcsőde**, mint többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az emberi jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Tartalma a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemei a következők:

- A nevelési-oktatási szociális intézmény az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettség.
- Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
- A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

- A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje, a nevelőtestület feladatköre és munkarendje.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (a pedagógiai programmal a szakmai programmal való koherencia, az intézményi önértékelés területeivel (pedagógus 8 kompetencia, vezető 5 területének és az intézmény 7 területének belső értékelése).
- Az igazgató, a szakmai vezetők, az óvodai, bölcsődei szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.
- A szülők tájékoztatásának szabályai, a kapcsolattartás rendje. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Az óvodai közösségek jellemzői, a kapcsolatok formái. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
- Az intézményi balesetmegelőző, védő, óvó előírásai.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, (a hitelesítés részletes eljárásrendjét kell szabályozni).

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többségben erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az intézményekben a vezetői szobákban kell elhelyezni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. Az SZMSZ az intézmény internetes honlapján történő megjelenítése. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- az intézménybe járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az igazgatóre,
- szakmai vezetőkre,
- a nevelőtestület,
- a nevelőmunkát segítők,
- az egyéb munkakörben dolgozóakra terjed ki.

5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha jogszabály azt előírja.

II. A Köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések

1. Az intézményi alapadatok

Az intézmény neve: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde**

Intézmény székhelye: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Elérhetőségek:

- Telefon: **06 (1) 391-7127**
- E-mail: muvesz.igazgato@gmail.com
- Honlap: www.muveszovi.nhely.hu
- Igazgató/Igazgató: **Sebestyén-Cselovszki Ágnes**

Elérhetősége:

- Telefonszám: **06 (1) 391-7128**
- E-mail: muvesz.igazgato@gmail.com

Bölcsődevezető: **Fehér Mónika**

Az intézmény fenntartója: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

A fenntartó székhelye: **1126 Budapest, Böszörményi 23-25**

Képviselőre jogosult: **Kovács Gergely polgármester**

Hatályos alapító Okirat kelte: 2022.09.01.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény felügyeleti szerve: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az intézmény alaptevékenységei: általános feltételek szerinti

- óvodai nevelés
- bölcsődei gondozás.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig, a bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig, de legkésőbb az óvodába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényeinek figyelembe vételével a neveléssel, gondozással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

- A fenntartó az óvodai 5 csoportban, 110 fő maximális férőhelyet határozott meg. /1 csoportban 7 autista gyerek nevelése, fejlesztése /
- A bölcsődei 3 csoportban 36 fő maximális férőhelyet határozott meg.
- Az óvoda OM azonosító száma: **200037**

| munkakör | fő |
|-----------------------------|-----------|
| Óvodapedagógus | 7 |
| Gyógypedagógus | 3 |
| Pedagógiai asszisztens | 2 |
| Gyógypedagógiai asszisztens | 1 |
| Dajka | 4 |
| Konyhai dolgozó | 1 |
| Gondnok | 1 |

| | |
|---------------------|---|
| Óvodatitkár | 1 |
| Pszichológus | 1 |
| Fejlesztő pedagógus | 1 |
| Logopédus | 1 |

| munkakör | fő |
|------------------|-----------|
| bölcsődevezető | 1 |
| kisgyermeknevelő | 6 |
| bölcsődei dajka | 2 |

2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Az intézmény a fenntartó előzetes jóváhagyása után alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül, előzetes jóváhagyás után alaptevékenységgel összefüggő olyan tevékenységet végezhet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja.

- Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó óvodai pedagógiai programot és a bölcsődei szakmai programot a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartói egyetértésével és a szülői vélemény figyelembe vételével az igazgató hagyja jóvá, és hatályba lépése: 2022. év. Többletköltség esetén a fenntartó jóváhagyása szükséges.
- Az intézmény működési területe: körzethatárral nem rendelkezik, egész Magyarország területéről fogad gyerekeket, akiknek nevelését, oktatását és gondozását vállalja.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

3. Az intézmény működési dokumentumai

A törvényes működést az intézmény alapdokumentumai határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Bölcsődék szakmai programja mellékletei (*házi rend, eszközszükséglet, megállapodás a szülővel, felvételi szabályzat*)
- Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai, bölcsődei házi rend
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi Önértékelés
- Etikai szabályzat
- Pedagógus -továbbképzési intézményi program (*óvodai, bölcsődei*)

3.1. Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény fenntartója által előírt legfontosabb jellemzőket, biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az Alapító Okirat tartalmazza Nkt. 21. § (3) bekezdésében előírt kötelező elemeket:

- a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,
- az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztőpedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:
 - beszéd fogyatékos gyermek,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
 - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

- Az intézmény ellátja azoknak a sajátos nevelési igényű, a többi gyermektől külön nevelhető (autizmus spektrum zavarral küzdő) gyermeknek az óvodai nevelését, akik az e célból létrehozott óvodai csoportban, eredményesebben foglalkozathatóak.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.
- Bölcsődei ellátás keretében elősegíti a 3 éven aluli gyermekek gondozását-nevelését, harmonikus testi-szellemi fejlődését; végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Gyermekétkeztetés keretében a bölcsődés gyermekek részére ellátási napokon biztosítja a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést az egészséges táplálkozás követelményeinek, továbbá az energia- és tápanyagbeviteli, illetve ételmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak figyelembevételével.
- Munkahelyi étkeztetést biztosít.

3.2. Az Óvoda Pedagógiai Programja, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program, mely tartalmazza a gyermekek EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI programját is.

3.3. Bölcsődék szakmai programja mellékletei

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (5) bekezdése alapján).

3.4. Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

3.5. Óvodai házirend 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,

- az intézményekben folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (*étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások*)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,
- a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

A Házi rend jogforrás, melynek **megsértése jogsértés!**

3.6. Az intézmény éves pedagógiai Munkaterve

Tartalmazza azokat a feladatsorokat, melyek a nevelési év folyamán az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükségesek, a munkafolyamatokat a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a nevelési évnnyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki
- nevelési év rendje,
- a pedagógiai program kiemelt, nevelési évre lebontott feladatai,
 - nevelési év, kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja
- szakmai programok,
- nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználásának időpontja,
- megemlékezések, ünnepek,
- kapcsolattartási formák, programok,

- feladatelosztás a nevelőtestületben,
- bölcsődével történő kapcsolattartást, formáját,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

3.7. Intézményi önértékelés

Az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Ami biztos kiindulópont lehet: az elégedettség mérés lebonyolítása, valamint a korábbi évek mérési eredményei a pedagógusok előmeneteli rendszeréről. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az **intézmény, vezető, pedagógus** tevékenységeinek, **kompetenciáinak és eredményeinek felülvizsgálata** meghatározott szempontok szerint.

Az intézményi önértékelés segít meghatározni: az erősségeket, amelyekre építeni lehet a továbbfejlesztésben, a fejleszthető területeket, melyek javítására célokat jelöl ki a nevelőtestület.

Alapelv: a külső értékelés (*tanfelügyelet*) és az önértékelés szoros kapcsolata.

Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.

Az igazgató, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti igazgató, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.

A tanfelügyeleti értékelési szempontok mindhárom szinten kiegészülnek az önértékelést támogató szempontokkal, elvárásokkal (*új módosított kézikönyv 2021.*).

Tájékoztatás az önértékelésről: amely során **az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülőket** az önértékelés indításáról és az önértékelési projekt részleteiről (*cél, a megvalósítás fő lépései, résztvevők, határidők*), benne saját szerepükről és feladataikról.

III. A működés rendje

Általános szabályok: - az EMMI – rendelet 4.§(1)a) pontja, az Áht. 13.§(1)e) pontja, Nkt.62.§(5)- (6) és (8), és a Mtk. 103.§(1)-(6), 6.§(3)a), 135.§(2)f) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési- oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát

A nevelési év rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működnek az intézmények.

- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

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

A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás

- Az óvoda **hétfőtől péntekig** tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.
- Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel **7:00 órától 18:00 óráig**. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az igazgató engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

- A gyermeket csak a gondviselő **szülő**, illetve az általa **írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy** viheti el.
- **A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.**
- Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az igazgató óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával (EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4) pontok alapján)

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az igazgatónak, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történik.

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

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

A külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval vagy az igazgató-helyettestel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

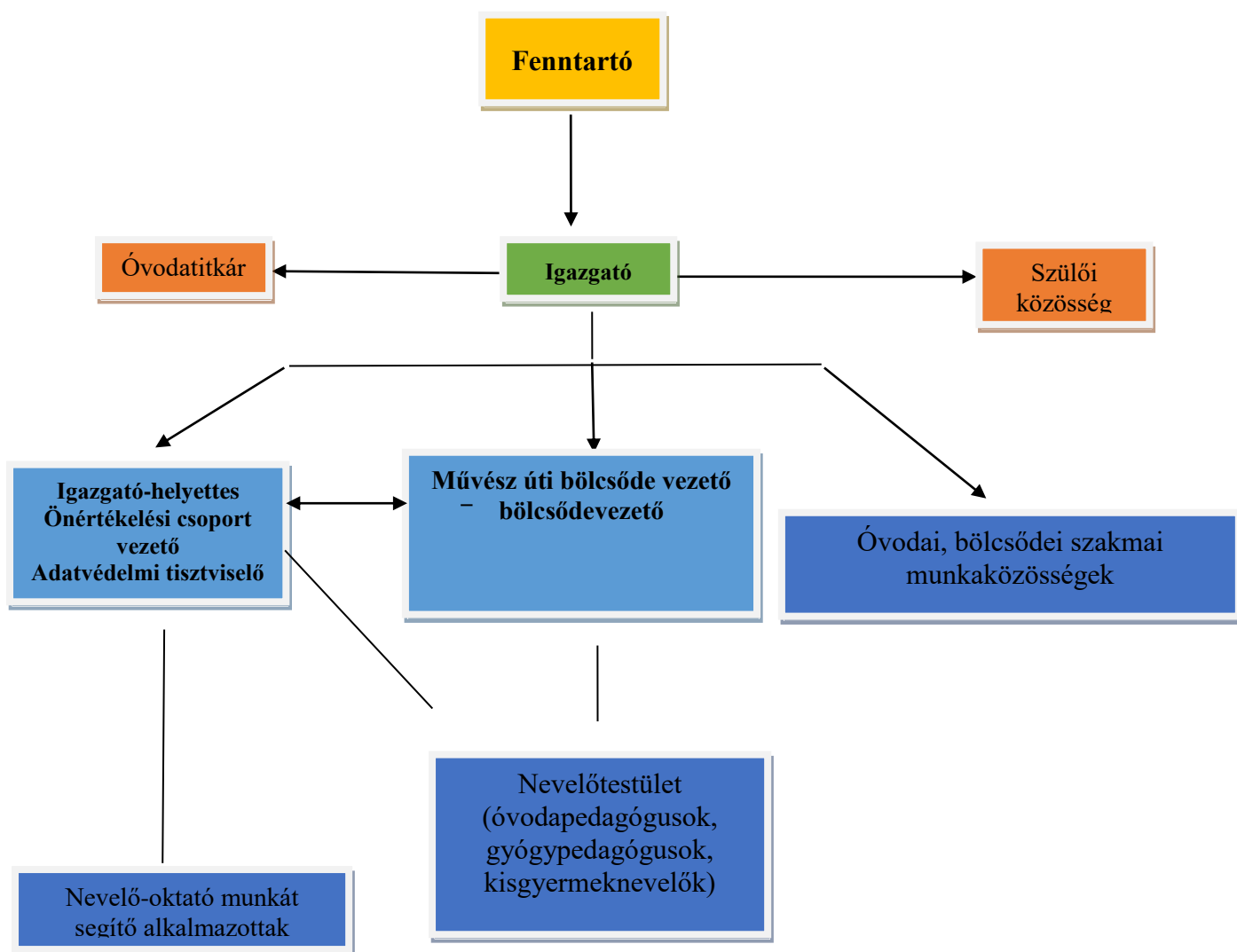
- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

Benntartózkodásuk szabályai:

- **Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek**
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az igazgató engedélyezi.

IV. AZ ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI RENDSZERE IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



Az óvoda működését adatkezelését és adatvédelmével megbízott az adatvédelmi tisztviselő (a fenntartó). Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az Óvodában adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célozza.

Különleges jogrend idején a Szervezeti Irányító Csoport veszi át feladatok koordinálását.

1. Az Igazgató feladatköre

Az óvoda, bölcsőde élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási, a köznevelési törvény, szociális törvények, az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetőjét képviselő testület nevezi ki.

Az Igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda, bölcsőde gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és intézményi önértékelési rendszerének működéséért,
- a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséért és karbantartásáért,
- adatkezelés és adatvédelem jogszabálynak megfelelő működéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

Az Igazgató feladata

- a nevelőtestület és alkalmazotti közösség vezetése,
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete,
- a óvodai és bölcsődei szakmai feladatainak ellenőrzése,
- adatszolgáltatói feladatok ellátása.

2. Igazgató-helyettes

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.

Az igazgató tartós távollétében helyettesíti az igazgatót, teljes jogú felelősséggel.

Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre időre szól.

A megbízás visszavonását – a köznevelési foglalkoztatott kérésére – indokolni kell.

3. Bölcsődevezető feladata

A bölcsődevezető feladatát az igazgató utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi:

- a bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató dönt,
- elkészíti a bölcsőde szakmai programját, bölcsődei jelentéseket és statisztikákat, egyeztetve az intézmény vezetőjével,
- felelős a bölcsődei csoport szakszerű működéséért,
- felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsődei csoportok ügyviteli teendőinek ellátásáért,
- javaslatot tesz a bölcsődei csoport költségvetésének szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzésére,
- adatszolgáltatásra jogosult, vezeti a KENYSZI rendszer Tevadmin elektronikus nyilvántartást, amely az igénybevevők adatainak rögzítéséből és a napi jelentési kötelezettségből áll,
- a kisgyermeknevelők munkaidejének a gyermeklétszámhoz és az ellátáshoz szükséges kialakítását, egyeztetést,
- a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai munkatárs munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- a szakszerű ellátás és működés irányítását, ellenőrzését,
- az új dolgozó esetén az intézményi szokások ismertetését, szakmai irányítást, a gondozó-nevelő munkával kapcsolatosan.
- A szakmai irányítása alá tartozó bölcsődei csoportokban felelős a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért

A bölcsődevezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

Programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik. A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- a pedagógusok minősítő eljárásának felkészítésében, szervezésében
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- vezetési programot írásban véleményezi

A szakmai munkaközösség jogai, felelőssége

A szakmai munkaközösség(ek) munkája összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével. Segítse, támogassa a szakmai innováció(k) , feladatok, szervezését, megvalósulását.

A munkaközösség(ek) munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség(ek) alakulását a

nevelési év első testületi értekezleten dönti el a nevelőtestület.

A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
 - a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor
 - a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor
- b. *A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata*

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.

Irányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az igazgatóval szakmai ügyekben folyamatosan konzultál.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A Belső Önértékelést támogató munkacsoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az igazgató bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ✓ az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, Fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ✓ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,

- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

A vezetők közötti együttműködés

- Az igazgató-helyettes minden nevelési év elején a hét egy meghatározott munkanapján látja el munkaköri leírásában foglalt helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.

- Hét végén rendszerező megbeszélés az igazgató és helyettese között.

A helyettesítés rendje

- Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgató-helyettes látja el. Az igazgató és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az igazgató vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

- A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegen belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.

1. Az önértékelési csoport vezetőjének feladata

- az intézményi önértékelés munkájának koordinálását,
- az adminisztrációs feladatok ellátását önértékeléssel kapcsolatban,

- az önértékelési csoport munkájának irányítását.

2. Adatvédelmi tisztviselő feladata

- az adatbiztonság megerősítése, az érintettek jogérvényesítésének elősegítése,
- tájékoztatást ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, adatkezelést végző alkalmazott részére,
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek a belső szabályzatainak való megfelelésnek.
- szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- adatleltárt készít, kockázatértékelést elvégzi,
- adatkezelési tevékenységről írásos nyilvántartást vezet.

3. Szervezeti irányító csoportvezető feladata

- honvédelmi intézkedési tervet elkészíti, karbantartja,
- gondoskodik a rendszeres felülvizsgálatról, illetve szükség esetén a soron kívüli felülvizsgálatról,
- Az ágazathoz tartozó szervezetek és a 3. § (2) bekezdésben meghatározottak a honvédelmi intézkedési tervet, illetve azok aktualizált változatát minden év október 31-ig megküldik a miniszter részére tájékoztatás céljából. 49./2016. (XII.28)EMMI rendelet ,
- gondoskodik a honvédelmi intézkedési tervet megismerjék a dolgozók és felkészüljenek a végrehajtására,

Az Igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

Igazgató-helyettesre

- egyeztetési kötelezettséget az óvodapedagógusok munkaidejének kialakítására, a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok függvényében, lépcsőzetes munkakezdés, befejezés kialakítása a gyermeklétszám figyelembe vételével,
- feljegyzések és jegyzőkönyvek vezetése, készítése az értekezletekről, megbeszélésekről, a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélte feladatok ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a megbeszélte feladatok ellenőrzése
- a nyári szabadságok, munkarend egyeztetését,

- szakmai feladatokkal kapcsolatos szervezési feladatok koordinálását,
- udvari élet szervezettségének, munkájának ellenőrzése, eszközök felügyelete, védelme
- baleseti források kiszűrése, megszüntetésének jelzése az igazgató felé.

Óvodatitkár

- az igazgató távollétében gazdasági és működési kérdésekben intézkedési jogot,
- költségek és élelmezéssel kapcsolatos feladatokat,
- adatszolgáltató munkatárs, az igazgató, ill. a bölcsődei szakmai vezető távollétében feladata a napi jelentési kötelezettség teljesítése.

Az óvodatitkár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A gondnokra

- a működés során keletkező hibák kijavítására, intézkedési kötelezettséget, egyeztetve a költségek kihatásáról az igazgatóval, tájékoztatási kötelezettséggel a gazdasági ügyintéző felé,
- az épület tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátását, a balesetmentes környezet kialakítását,
- az udvar és az intézmény környezetére vonatkozó szabályok betartását, betartatását,
- balesetmentes környezet kialakítását, a balesetforrás megszüntetését.

A gondnok feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgató-helyettes,
- Bölcsődei szakmai vezető
- Az önértékelési csoport vezetője,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Munkaközösség vezető
- Óvodatitkár

Vezetői értekezletek

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze.

Résztvevők: igazgató-helyettes, bölcsődevezető, önértékelési csoport vezető, munkaközösség vezető, óvodatitkár (*gazdasági ügyintéző*).

Megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program az aktuális szervezési feladatait,
- szükség esetén a létszámok alakulását,
- beszerzési és karbantartási igényeket,
- értékelik a gondozást nevelést –oktatást az élelmezést,
- szakmai kérdésekben konzultálnak,
- mindazon kérdéseket, amelyet a magasabb vezető, illetve a vezetők felvetnek.

A gondnok felelős:

- Az intézmény épületének biztonságos üzemeltetéséért,
- Az udvar és környezete tisztaságáért,
- A biztonsági, tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáért, ellenőrzéséért.

Adatvédelmi tisztviselő felelős:

- az intézményben kezelt adatok jogszabálynak való megfelelésért,

Az igazgató helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, az önértékelési csoport vezető, a munkaközösség vezető, az óvodatitkár, a gondnok munkájukat munkaköri leírásuk és az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén gazdasági, működési kérdésekben, az *óvodatitkár*, szakmai jellegű kérdésekben, *igazgató helyettes*, és a *bölcsődei szakmai vezető* látja el a feladatokat, az éves munkatervben név szerint jelölve.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítés ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az igazgató közvetlen munkatársaival szükség szerint, de legalább évente kétszer

megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a polgármester, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a közoktatási-, köznevelési-, és a szociális törvény alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézményben alkalmazottak köre:

- Óvodapedagógusok,
- Gyógypedagógusok,
- Pedagógiai asszisztens
- Gyógypedagógiai asszisztens
- Kisgyermeknevelők

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők köre:

- Dajkák,
- Konyhai alkalmazottak, (*konyhai kiségitő*),
- Gondnok

Az intézményi dolgozók létszáma

Közös igazgatású többcélú intézmény működését segítő alkalmazotti létszámot a törvényben rendeletben előírtak alapján határozta meg a fenntartó.

Az óvodában a 2011. évi CXC. törvény 1-3 mellékleteiben előírt létszámot biztosítja a fenntartó.

Az 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletnek „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái” című 1. számú melléklete az alapellátás terén a Bölcsődére vonatkozó elvárásoknak megfelelő létszámot biztosítja a fenntartó.

V. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

(Nkt. 73.§ (1))

**A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga,
a szülők jogai és kötelességei**

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

1. Az intézményi közösség

Az intézmény közösségét az óvoda és a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek. A csoportban lévő szülők döntenek arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az óvodai szülői szervezetben.

A csoportok vezetői közül kerül ki a szülői közösség elnöke. Az elnökkel az intézmény igazgatója tarja a kapcsolatot.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet választmányának vezetőségét nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen alkalommal tájékoztatást kell adni az intézmény feladatairól, tevékenységéről. A szülők többségét, az intézmény működését befolyásoló döntésekről minden esetben informálni kell az elnököt, illetve a szülői közösséget.

Az óvodapedagógusnak a csoport tevékenységéről, a szülői közösség képviselőinek évente egy alkalommal, illetve a szülők többségét érintő kérdések esetén alkalmasszerűen tájékoztatást kell adni.

- A szülők az óvoda Pedagógiai Programját, a Bölcsőde Szakmai Programját, az intézmény Intézményi önértékelés, ill. Szervezeti és Működési Szabályzatát a gyermek óvónőjétől, kisgyermeknevelőjétől, az óvodatitkártól kérhetik el elolvasásra.
- A szülő javaslattal, bejelentéssel, panasszal élhet, a gyermek óvónője, kisgyermeknevelője, az intézmény igazgatója felé. Az igazgatóhoz érkezett panaszt, az intézményi panaszkezelési eljárásrend alapján rendezzük.
- Az óvoda minden olyan nevelőtestületi értekezletére meghívja a szülői közösség képviselőjét, melyen az óvodába járó gyerekek, vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyalja.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynök tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvények alkalmával.

A szülői szervezet **döntési jogot** gyakorol:

- Saját működési rendjében,
- Munkatervének elfogadásában,
- Szülői képviselőt ellátó személy megnevezésében

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- az igazgató és a szülői szervezet kapcsolattartásának módjában,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- az óvodai programok kialakításában,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot

biztosított.

Érdekképviselési Fórum

A bölcsődék a Szociális és Gyermekvédelmi törvény alapján működtetik az érdekképviselési fórumot, melynek részletes szabályait a házirend tartalmazza.

3. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda- bölcsőde nevelőtestülete és az intézménynél dolgozó munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásait a magasabb jogszabályok rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézmény igazgatója hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy óvoda-bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az *éves munkatervben* rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az *értekezlet* témája az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az óvoda-bölcsőde munkájáról és a soron következő feladatokról. Az értekezletről *jegyzőkönyv* készül, melyet a igazgató- helyettes vezet.

4. A nevelők közösségei

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, (egyházi szolgálati jogviszony) keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Nkt. 4.§ 20. A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben, vagy jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4. 2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási program elfogadása
- jogszabályban meghatározott ügyek

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, vagy jogainak gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre *(kivétel az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása)*.

d.) Az átruházott ügyek kapcsolatában beszámolási kötelezettség áll fenn.

4.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál az igazgató az értekezlet három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Az intézményben dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők és alkalmazotti közösség a nevelési évet nyitó és az értékelő értekezlet keretében határozzák meg a gondozási, nevelési-oktatási év fő feladatait és programjait.
- Az óvodapedagógusok évente nevelés nélküli munkanapokon a gyerekek fejlesztése érdekében belső illetve külső továbbképzések keretében pedagógiai munkájukat segítő módszertani tudásukat fejlesztik,

A bölcsőde minden pedagógusa, kisgyermeknevelője, alkalmazottja évente legalább két alkalommal nevelés nélküli munkanap keretében, valamint rendszeres belső továbbképzésen vesz részt a magas szakmai színvonal, illetve a bölcsőde munkáját meghatározó szakmódszertani megvalósításának biztosítása érdekében.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha az igazgató, illetve ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek tartja.

Az értekezleteket foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben meghatározottak alapján a nevelőtestület is tarthat kapcsolatot különböző társintézményekkel.

Belső kapcsolattartás: Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, közös továbbképzések.

Külső kapcsolattartás: Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan Együttműködik

Fenntartó és intézmény kapcsolata (Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal)

- jelentések, beszámolók, konzultációkon keresztül kölcsönös informálás.

Általános iskola és az intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartás az éves tervben rögzítetteken kívül szükség szerint látogatás, rendezvény, szakvélemény kiadás.

Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata

- Szükség szerint a gyermek iskolába lépésének időpontjának megállapításában a szakértői bizottság véleményét kéri.

Polgármesteri Hivatal és az intézmény kapcsolata

- Kerületet érintő adatszolgáltatás, jogszabályban előírt kötelezettségek.

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

- A kapcsolattartást a gyermekvédelmi felelős jelzése alapján szükséges esetben az igazgató gyakorolja.

Egészségügyi ellátás és intézményi kapcsolat

- Közvetlen kapcsolat az intézmény gyermekorvosával, védőnőjével. Alkalmi kapcsolat fogorvossal, szükség esetén egyéb szakellátás (*baleset*).

A Bölcsőde folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az alábbi hivatalokkal,

Intézményekkel, szakmai szervezetekkel:

- védőnői szolgálat,
- gyermekorvosok,
- szociális és családgondozók,
- Népegészségügyi Intézet munkatársai,
- társintézmények,
- a Regionális Bölcsődei Módszertani Központ,
- Lóczy Alapítvány a Gyermekekért
- Magyarországi Pikler Társaság

Autista gyerek nevelése érdekében az alábbi nevelést segítő intézmény kapcsolata

- Autizmus Alapítvány, korai fejlesztést ellátó intézmény,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola,
- Autizmus Alapítvány,
- Vadaskert Szakambulancia, TKVSZB-(kontrollvizsgálat dokumentumai)
- óvodai ellátás után: befogadó intézmények.
- Nem Adom Fel Alapítvány

Helyi, megyei védelmi bizottság

- a fenntartó, vezető tart kapcsolatot,
- kapcsolattartás tartalma a védelmi feladatok ellátása során.
- formája: e-mail, telefon, papíralapon.

NAIH adatvédelmi felügyeleti hatóság

- adatvédelmi panasz esetén.

Humán Bizottsággal

**Köznevelési és Közművelődési Iroda munkatársaival,
Városfejlesztési Irodával,
GESZ, MÁK
Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálattal.
Gyermekorvossal, védőnővel, NÉBIH- el
FH Gastro KFT.-vel (konyha)
Dietetikussal
Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással**

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény *hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel*, egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok, a bölcsődében kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyerekekkel.

Nevelési év a tárgyév *szeptember hó 1.napjától* a következő év *augusztus hó 31.napj*áig tart

A szorgalmi idő szeptember 1-től – május 31-ig tart.

Az évzáró ünnepek június 1-2. hetében tartandók.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A *nyári zárva tartás* időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Ünnepek miatti, vagy átszervezésből adódó munkarendi változás a nyitva tartást oly módon befolyásolja, milyen mértékben tartanak igényt a szülők a szolgáltatásra.

Az óvodában a nyitvatartási idő: napi 11 óra, *reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig.*

Az óvodapedagógusok munkaidejét a nemzeti köznevelési törvény 62. § (5) és (8) bekezdése alapján az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra (*kötött órája*), amelyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

Fejlesztő csoport nyitva tartása: napi 9,00 óra, reggel 8 órától délután 17.00 óráig.

A gyógypedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra/hét(Púétv. 1.sz. melléklet), amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokra, fejlesztésre kell fordítani.

Bölcsődében a nyitvatartási idő: napi 10,5 óra, reggel 7:00 órától délután 17.30 óráig.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát a gyermekek közvetlen gondozásával kell eltölteni”

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

18.00 óra után az intézmény ügyeletet nem vállal. A rendszeresen későn érkező szülő felszólítható a házirend betartására.

Csoportösszevonás keretében reggel 7 órától 7:30 óráig, illetve délután 16:30 órától 17:30 óráig tevékenykednek a gyerekek.

Összevonásra kerülhet sor óvónői hiányzás, vagy nagyarányú gyermeklétszám csökkenéskor reggel 7 órától ½ 9 óráig, illetve délután 16.30 órától 17.30 óráig.

Összevonás csak igazgatói engedéllyel, pedagógus állandó jelenlétének biztosításával történhet.

Az intézmény nyitását reggel a munkarend szerint, a gondnok végzi, az esti zárást az épület ellenőrzése után az ügyeletes dajkák végzik, akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy.

Az autista csoport gyerekei nem vonhatóak össze még hiányzás esetén sem más csoporttal, gyógypedagógus felügyeletével kell megoldani a gyerekek nevelését.

Jogszabályi változás

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A bejárat ajtót folyamatosan ***zárva tartjuk***, bejutás az épületbe csak felnőtt közreműködésével a megadott kóddal történik.

Az ajtó biztonságos záródását a folyosón tartózkodó dajka figyelemmel kíséri, és csengetésre is ő nyit kaput.

Hivatalos ügyek intézése a feladattól függően az igazgató irodájában, az óvodatitkár /gazdasági ügyintéző/ irodájában, valamint a nevelői szobában történhet.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban legfeljebb 4 alkalommal tervezhetünk, mely nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használható fel. Erről a szülők a jogszabály szerint tájékoztatást kapnak hét nappal előbb.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény a nyári zárva tartás alatt a munkálatok idejére ügyeletet szervez.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény konyháján csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a gyermekek életkori sajátosságaival összefüggő tevékenységek hirdetését, valamint a felvétellel és beiskolázással kapcsolatos tudnivalókat lehet kifüggeszteni.
- Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (*kivétel az intézmény által szervezett játék-könyv vásár*).
- Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmény 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 intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (*szülői értekezlet, nyílt nap, ünnepélyek, stb.*).

Az intézmény területén a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Csoportszobában, udvaron a gyermekek tevékenységének közelében ***mobiltelefon használata – működtetése tilos!***

A gyermekek kísérése

Az intézményt elhagyó csoportok óvónői bejelentési kötelezettséggel tartoznak az intézmény igazgatója felé az úti cél és létszám megjelölésével.

4. Óvodai – Bölcsődei, fejlesztő csoport felvétel, elhelyezés

A fenntartó hirdetmény formájában kijelöli az óvodai és a bölcsődei felvétel idejét és rendjét. Az óvodahasználók körét és a térítési kötelezettséget a fenntartó által kiadott „**Felvételi rend**” tartalmazza, mely a beiratkozás idején az érdeklődők számára a faliújságon megtekinthető.

A beiratkozás folyamatos (*május hónapban*), illetve ***a tv. által kijelölt napokon történik, túljelentkezés esetén bizottság, egyébként az óvoda vezetője dönt a felvételtől.***

A felvételtől (*elutasításról*) a szülő írásos tájékoztatást (*határozat*) kap, mely az első szülői értekezlet időpontját is tartalmazza.

A Köznevelési Törvény értelmében, ha a gyermek 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni (*ha a törvény másképp nem rendelkezik*), felvételét nem lehet elutasítani. Az óvodába - bölcsődébe felvett gyermekek ***csoportba való beosztásáról az igazgató dönt.***

Az autista fejlesztő csoportba a szakértői bizottság javaslatára veszi fel az óvoda a működési engedélyben maximálisan felvehető gyermeklétszámig a gyermekeket.

Felmentés a rendszeres óvodába, bölcsődébe járás alól

A gyermek továbbra is köteles részt venni óvodai foglalkozáson legalább napi négy órában attól a nevelési évtől, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti. A negyedik életév betöltéséig adható a gyermek számára szülő kérésére felmentés a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8 § (2) pont)

5. Az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnése

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket a másik óvoda, bölcsőde átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az intézményi elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása után – *a fenntartóval való egyeztetéssel* –megszüntetheti, a döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a házirend folyamatos megsértése miatt- legalább három felszólítás után – az intézményi elhelyezés megszüntethető.

6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni, (*igazolni szükséges*)
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába – bölcsődébe hozni, azt a gyermek pedagógusának írásban be kell jelenteni (*igazolni*).
- Egészséges gyermek hiányzását az intézmény igazgatója engedélyezheti.
- Három napot meghaladó távollétet az igazgatóval engedélyeztetni kell.
- Ha a gyermek távolléte előre nem látható, a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni.
- Ha a gyermek betegsége miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába-, bölcsődébe.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni, melynek következményeit a házirend tárgyalja.

7. Tevékenységek rendje és formái

7.1. Fejlesztési - tanulási folyamat

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei irányított és kötetlen formában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek – *mint az irányítottak* – minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más-más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel. Az óvodapedagógusok választják meg a módszereket céljaik, minél hatékonyabb elérése érdekében. A foglalkozásokat, foglalkozási áganként, a heti rendben rögzítjük és előre egy nevelési évre tervezzük.

7.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

7.3. Mindennapos mozgás, testedzés formái

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be. Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

- mindennapos frissítő, szervezett mozgástevékenység, (20-25perc, *elsősorban a szabadban*)
- heti 2 szervezett, kötelező mozgástevékenység, foglalkozás
- heti 1 alakommal mezítlábas torna szervezése, lábboltozat erősítése érdekében

A mindennapos és a heti 2 kötelező, egymásra épülő mozgásfoglalkozás időpontját a csoportnaplóban heti-, illetve napirendben kell rögzíteni.

Célunk a rendszeres mozgástevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése.

Feladatunk a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek

kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszti.

7.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda pedagógiai programja, és nevelési elvei szerint szerveződik.

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – *aktív fejlesztési időn túli időben* - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik, a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Ünnepek, hagyományok rendje (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

Az intézmény épületét, a nemzeti ünnepek előtt díszíteni kell. Az ünnepekről való megemlékezés a csoportokban történik, a csoportszobák aktuális gyermekmunkákkal és az ünnep hangulatát, jellegét kiemelő díszítéssel történik.

Mikulás: csoportonként személyesen látogatja meg a gyerekeket a „Mikulás bácsi”, átadva a közös óvodai játékokat (*zártkörű*).

Karácsony: csoportonként adventi készülődéssel a hagyományok ápolása, ajándék készítése, játszó délután keretében szülők bevonásával díszek, díszítések készítése. A közös karácsonyi ünnep az óvodapedagógusok által szervezett és készített műsorral történik (*zártkörű*).

Farsang: csoportonként beöltözve mulatnak a gyerekek, a befejezés közös, valamilyen „műsor” segítségével (*külső előadó, zártkörű*).

Március 15. a megemlékezés közös óvodai ünnep, melyre aktuális műsorral készülnek a csoportok (*zártkörű, csak meghívott vendégek vehetnek részt*).

Húsvét: készülődés csoportonként, hagyományok ápolásával. Bábszínházi előadás és ajándék átadás (*csoki nyuszi vagy tojáskeresés*) (*zártkörű*).

Anyák napja: délelőtt-délután személyes rövid idejű meghitt együttlét az édesanyák

köszöntése, ajándék átadás *(szülők részére nyilvános)*.

Gyermeknap: délelőtti nyílt nap játékos sportvetélkedők, együttjátás *(zártkörű)*.

Évzáró: Nyilvános ünnepély - az egész évben „tanult” énekek, énekes játékok, versek, mesék alkotják a gyermek műsort. Június első-második hetében, délután 16.00 órától tartandó, szülők és más vendégek is meghívhatók.

Az ünnepek szervezésének, lebonyolításának részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül-közös ünneplés:

- a gyermekek név-és születésnapja.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése, *(munkatervben rögzítve)*
- továbbképzésen, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása,
- újonnan belépő dolgozó bemutatása, segítése,
- nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös karácsonyi ünnep,
- nevelési évnyitó, nevelési évzáró,
- pedagógusnap, bölcsődei dolgozók napja.

IX. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét, a folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató
- b) az igazgató helyettese,
- c) szakmai vezető
- d) az intézményi önértékelési csoport vezetője (*dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési*) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- e) külső szakértő az a)-d) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

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

4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők, alkalmazottak munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a nevelőmunka tudatossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus – kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tart
- a nevelői munka színvonala a tevékenységekben (foglalkozásokon):
 - a napi tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a folyamatosság megvalósulása, szervezési feladatok,
 - alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységekben,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

5. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző személy nevét az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészítéséért az igazgató felelős.

Az igazgató a munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet megnyitó első nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó,
- igazgató,
- a szakmai munkaközösség, szakmai vezető,
- a önértékelési csoport vezető.

Az igazgató minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját évente egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményeiről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Értékelésre kerülnek a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés

általános tapasztalatai. Megfogalmazásra kerülnek a hiányosságok és az ezek megszüntetéséhez szükséges intézkedések.

Az online oviKRÉTA rendszer bevezetése 2024. szeptember 1. napjától

Ez egy adminisztrációs online felület óvoda, óvodapedagógus, szülő és fenntartó számára.

Az alábbi nyomtatványok vezetése válik kötelezővé minden intézmény számára:

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

X. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

1) Egészségfejlesztési program

Az egészségfejlesztés az a folyamat, amely módot ad az embereknek, közösségeknek egészségük fokozott kézben tartására és javítására. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik (*ha kell, korrigálják*). Gyermekkorban az egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van, ezért az óvodai egészségfejlesztési programunk, melyet a pedagógiai programunk tartalmaz, kiemelt nevelési területünk.

Célunk, A gyermekek egészséges életmódra nevelése, helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása, testi fejlődésük elősegítése, a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változásának előidézése, környezettudatos viselkedés megalapozása

Kiemelt feladatunk

A gyermekek egészségének megőrzése, egészségfejlesztése érdekében folyamatos kapcsolattartás a *gyermekorvos, védőnővel, fogorvossal és a rendvédelmi szervekkel*, együttműködve velük, rendszeres közös programok szervezése keretében a prevenció elősegítése.

További feladataink

- **Prevenációs feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával** (*orvos, védőnő,*

fogorvos, rendészeti szervek,- közös programok szervezése)

- **Személyi és környezeti higiéniára nevelés**

Az egészség fő feltétele a tisztaság, mely alatt a testünk, környezetünk, ruházatunk tisztaságát értjük. Ennek érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a személyi higiéniára nevelésre és a rendszeres egészségügyi szűrésekre, melyet megfelelő szakemberek végeznek. Legalább hetente 2* félórát, az intézményünkben kialakított só-szobában tevékenykednek a gyerekek, a fertőző légúti betegségek megelőzése érdekében.

- **Egészséges táplálkozásra nevelés**

A felnőttkori szokásokat, a gyermekkori minták és hatások határozzák meg. Fontos a gyermeket a korszerű egészséges táplálkozás elfogadásában megerősíteni, az otthoni esetlegesen nem megfelelő táplálkozási szokásokat is ellensúlyozó, az életkori szükségleteket kielégítő étkeztetés *(a törvényben előírtaknak megfelelően, dietetikus segítségével összeállított étrend alkalmazása).*

- **Mindennapos, rendszeres mozgásra nevelés**

A gyermek mozgásigényének kielégítésével, az egészséges és biztonságos környezet megteremtésével, a harmonikus összerendezett mozgásának fejlődéséhez, fejlesztéshez adunk lehetőséget. Minél több időt *(időjárástól függően napi 2-4 órát)* töltünk a szabadban.

- **Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás**

Az óvodai elsősegélynyújtás legfontosabb eleme a balesetek megelőzése. Fontos, a biztonságos környezet kialakítása, veszélyforrások megszüntetése. Ennek érdekében az óvodapedagógus feladata az eszközhasználat biztonságos megtanítása, biztonságos közlekedésre nevelés. Elengedhetetlen az együttműködés az egészségügyi szolgálattal és rendvédelmi szervekkel, rendszeres közös programok szervezése, melynek elsődleges célja a prevenció, ismeretátadás, alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek, fogások elsajátítása.

- **A testi és lelki mentális egészség**

Az óvodáskor az intenzív érzelmek időszaka, fontos feladat a lelki problémák elkerülése miatt észrevenni az esetlegesen fellépő szorongást, az önbecsülés hiányát a konfliktusok kialakulását vagy kerülését, negatív énkép meglétét. A megelőző *(preventív)* funkciók kialakítása fontos a gyermekek pszichés sérüléseinek megelőzésére. A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése, dohányzás megelőzését szolgáló óvodai tevékenységek szervezése az intézmény feladata.

- **Bántalmazás, erőszak megelőzése**

A bántalmazás folyamatos és rendszeres bántást jelent, melynek jelei a gyermek viselkedésében és egészségében is megmutatkoznak. Fontos a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények felismerése, feltárása, megszüntetése

XI. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az igazgató gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az igazgatóé.

1. Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Felmérni a szociálisan hátrányos és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát csoportonként.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Kapcsolatot tartani a Pedagógiai Szakszolgálattal, Család – és Gyermejkölési Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatósággal.
- Rendszeresen figyeli a jogszabályok változását és azt, a dolgozók tudomására hozza.
- Szükség esetén és jogszabályban jelölt feladatoknál egyeztet a kerület jegyzőjével.
- Jelzőrendszer működtetése.

XII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet az óvodában és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a bölcsődében.

Az igazgató ***megállapodást köt gyermekorvosi egészségügyi szolgálattal*** az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz ***fogászati szűrésen***.

A kötelező védőoltásokat a gyermek háziorvosa adja be, melyet az óvoda ***védőnője ellenőriz*** az oltási könyv alapján.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (*orvosi, védőnői*) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői, bölcsődei felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A védőnő ellátja az adminisztrációs feladatokat, valamint a tisztasági (*fejtetű*) vizsgálatot, szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Gyermekvédelmi és gyermekbalesetek eljárási rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az adatkezelés előírásainak megfelelően kezeli a különleges adatokat – a gyerekek egészségével, gyermekbalesettel kapcsolatosan.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda és bölcsőde védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában, bölcsődében való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A Művész út Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet készít. Célját feladatát a különleges jogrend idején a felelősök feladatát tartalmazza az óvoda honvédelmi intézkedési terve.

- Az óvoda és a bölcsőde a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában, bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda és bölcsőde gondoskodik a pedagógusok, kisgyermeknevelők és más intézményi dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda, bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények esetében.
- A tornateremben a szervezett mozgásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az igazgató feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése *(az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével)* ne legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen *(aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével)*
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- Az óvoda és bölcsőde nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus, kisgyermeknevelők kötelesek a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt

pedagógiai eszközöket.

A *védő, óvó intézkedések céljából* az adott területre vonatkozó *figyelmeztető jelzéseket*, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- valamely érzékszerv (*érzékelő képesség*) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csontkulását (*hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek*),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyen jellegű esetben az intézményben kialakított és **gyakorolt tűzriadó terv** szerint kell az épületet elhagyni. A honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottaknak megfelelően a váratlan különleges jogrend időszakában kell

alkalmazni.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót.

Akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult:

- a gondnok,
- a gazdasági ügyintéző,
- a helyettesítési rendben megjelölt óvodapedagógus (ok)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős az épületben tartózkodó személyek riasztására, és a **"kiürítési terv"** alapján az épületből a gyermekcsoportokat kimenekíteni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezésért a várakozás alatti felügyeletért a gyermek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoportban tartózkodó nevelőknek a termen kívül tartózkodó gyermekekre is figyelniük kell (mosdó).
- A csoportszobát a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjék arról, hogy minden gyermek elhagyta a szobát.
- A dajka folyamatosan segíti a gyerekek irányítását, meggyőződik arról is, hogy az öltözőben, mosdóban, egyéb helyiségekben nincs kószáló gyermek.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek-kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia.
- Az épületet a gondnok és az igazgató hagyhatja el utoljára, meggyőződve arról, hogy mindenki elhagyta az épületet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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 elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szervek vezetőjét a gondnok és /vagy/ az intézmény vezetője tájékoztatja

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- az épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezést követően az illetékes szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén a teendőket a „**Tűzriadó terv**” utasításai tartalmazzák, robbantással történő fenyegetés esetén a szükséges teendőket a fenyegető telefontal kapcsolatos „**Intézkedési terv**” tartalmazza. Mindkét terv ismertetése a dolgozókkal évente történik.

Az épület kiürítését, elhagyását annak menetét évente legalább egyszer gyakorolni kell.

A tűzriadó terv és a fenyegető telefon intézkedési terve az igazgatói irodában található.

XIV. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje

1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

2. Óvodáztatási támogatás

Gyv. 20§ (1)j(a) (2). (a)-(b)

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

- A gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodába járásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia.
- Haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]

3. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)(d)

XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban. A jelentkezés elektronikus úton, az e-ügyintézés online felületen történik.

Az óvodába a gyermek **3. életévének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

Az Nkt. 8.§.-a szerint: „a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő- tárgyév május 25.-ig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodában való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől és elutasítástól a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének,

aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó - az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, fejlődést nyomon követő naplót vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Nevelési év közben történő jelentkezés a www.hegyvidek.hu e -ügyintézés online felületen történik. A gyermek óvodai felvételéről a Hegyvidék önkormányzat Oktatási- és Közművelődési Irodája dönt, az igazgatóval egyeztetve és a férőhelyek alapján.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette

- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására.
- Óvoda köteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket elvitték.

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

XV. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

- **A térítési díj befizetésének módja: online menzakártya rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.**

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekekénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pont a c) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

Menzakártya használat:

- minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.

- a kiadott menzakartyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakartya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

XVI. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.

A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik Akkor is, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

2. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

Ezen túl

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

4. Óvodai, intézményi reklámtevékenység

Az óvoda területén reklámtevékenység tilos, különös tekintettel: olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

A reklám tartalmának elhelyezését magasabb jogszabály írja elő, melynek betartása kötelező érvényű. (Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- Közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- Oktatási tevékenység,
- Szükség van az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

5. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak, nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- Értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- Határozathozatalkor
- Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó,

amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.

- Fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összejegyzetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (1)-(4)b

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes köznevelési foglalkoztatottját érinti

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában,

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

8. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai

adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: igazgató

9. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1)(i)

10. Telefon használat rendje

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

11. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

12. Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére használhatja.

1. Képviselői aláírási jogkör

Az intézmény képviselői és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Képviselői és aláírási joga az igazgatónak van.
- Az intézmény tulajdonába kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és

iratkezelési szabályzat tartalmazza.

13. Hit és vallás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében nem elkötelezett, azonban lehetősége biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében amennyiben a szülők igénylik.

14. Lobogózás rendje, címtábla

Az épület lobogózásáról az igazgató - helyettes és a gondnok gondoskodik. A zászló tisztán tartásáról a technikai dolgozónak kell gondoskodni 3 havonta.

15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az intézmény hitelét nem rontja. Az intézmény bármilyen jellegű tevékenység (*fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése*) csak a szülők beleegyezésével és az igazgató engedélyével történhet.

16. Tájékoztatás, nyilvánosság

Az igazgató irodájában van elhelyezve – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsőde szakmai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- intézményi önértékelés,
- Etikai szabályzat (*pedagógus etika*).

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek. A szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást. Az intézmény hirdetőabláján közöljük, hogy hol található a dokumentumok. Az intézményi beiratkozás előtt a szülők szervezett keretek között is választ kaphatnak kérdéseikre.

17. A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok, KIR:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

• Tájékoztatás a GDPR alapján

A gyerekek és a dolgozók személyes adatainak kezelését az óvoda jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintettek számára átlátható módon végzi. A szülő és a dolgozó előzetes szóbeli tájékoztatásban kap ismertetőt az óvoda adatkezelés az adatkezelőkre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséről, az érintett jogairól. a személyes adatok kezeléséhez a szülőnek/gondviselőnek dolgozónak nyilatkozatokat/hozzájárulásokat kell adnia a személyes adatainak vagy több konkrét célú történéshez.

18. Panaszkezelési eljárás rend

• Szülői panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (*saját vagy gyermeke képviseletében*) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt. Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult. Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg

• Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (*dolgozó*) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint: Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető, vezető helyettes. Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő.

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

III. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

XVII. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL

Az igazgató irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógia Programját,
- a bölcsőde Szakmai Programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda és bölcsőde házirendjét,
- az intézményi önértékelés programját,
- adatvédelmi szabályzatot

A másolatok egy példánya a dolgozók tájékoztatására minden óvodai csoportban megtalálható. Elvitele csak igazgató írásbeli engedélyével történhet.

Nevelési év első szülői értekezletén a szülők **tájékoztatást kapnak** a dokumentumok tartalmáról és a megtekintésük lehetőségéről.

A dokumentumokról a szülők előzetes megállapodás alapján bármikor szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától.

Az intézmény egyéb dokumentumai:

- óvodai csoportnapló-tanulási folyamatok naplók,
- bölcsődei csoportnapló, fejlődési napló,

- felvételi -és mulasztási napló,
- személyiséglapok, egyéni fejlődési naplók,
- törzskönyv,
- egészségügyi törzskönyv.

Ezen dokumentumok elvitele az intézmény területéről csak az igazgató írásos engedélyével történhet, megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dokumentációk bejegyzéseit a személyiség védelmének biztosításával kell kezelni.

A személyiségjogok megsértése jogsértés.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely
 - tartalmazza: *
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a

dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

| |
|--|
| Hitelesítési záradék |
| Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. |
| Kelt: |
| PH |
| hitelesítő |

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőablájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- Számítógépen vezetett csoportnapló,
- Számítógépen vezetett gyerekek egyéni fejlődési naplója,
- KIR adatok, pedagógus igazolvány igénylő rendszer.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat *elektronikus iratokat, dokumentumokat*.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az adatvédelmi és iratkezelési szabályzatban részeltessen, szabályozva van az Óvoda adatkezelése és az adatvédelme az általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) és az ágazati rendezetkekben előírtnak megfelelően.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (*szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt*) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban

minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (*fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás*).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a

felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti, a szülői közösség véleményének kikérésével a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az előző Szervezeti és Működési Szabályzatok szabályzat. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják az intézmény helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záró rendelkezések

| | |
|--|---|
| A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával. | Dátum: 2025. igazgató aláírása |
| | Nevelőtestület nevében |
| Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u> | Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |
| A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte. | Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás |
| A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. | |
| A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival | |
| Dokumentum jellege: Nyilvános | Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában |
| Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően | |
| Verziószám: 1/2025 | Iktatószám:II/ /2025 |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

Függelék

1/1. sz. függelék

INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

VR. 23. §

(1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

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

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

1/2. sz. függelék

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

I. Irattári terv

Irattári tételszám Ügykör megnevezése Őrzési idő (év)

1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

| | | |
|-----|---|------------------|
| 1. | Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, Statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |

2. Nevelési-oktatási ügyek

| | | |
|-----|--|------------------|
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 18. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |

| <i>Irattári tételszám</i> | <i>Ügkör megnevezése</i> | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| 19. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 5 |

3. Gazdasági ügyek

| | | |
|-----|---|----|
| 27. | <i>Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i> | |
| 28. | <i>Társadalombiztosítás</i> | 50 |
| 29. | <i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i> | 10 |
| 30. | <i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i> | 5 |
| 31. | <i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i> | 5 |
| 32. | <i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i> | 20 |
| 33. | | |

1/3. számú függelék

Nyilatkozat

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név

Aláírás

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Igazgató munkakörre

Munkahelye: Művész úti Óvoda és Bölcsőde

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **a fenntartó**

Közvetlen irányító felettese: **a fenntartó**

MUNKAKÖRÉNEK MEGNEVEZÉSE:

Igazgató

Beosztása: Óvodapedagógus

MUNKAVÁLLALÓ

Név: Oktatási azonosító:

Közvetlen alárendelt szervezeti egység: Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Helyettese: igazgató-helyettes

A munkakörre vonatkozó jogszabályi alkalmazási követelmények:

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

Szakképesítés: felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség,
közoktatás vezetői szakképzettség

Nyelvismeret: ----

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai, szakmai munkát

- Nevelési értekezleteket előkészíti, levezeti
- Szakmai munkaközösségek beindítása, segítése
- Továbbképzéseket, önképzéseket segíti
- Bölcsődei szakmai munkát irányítja, ellenőrzi
- Elkészíti az óvoda Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket
- Ellenőrzi a szakmai tevékenység során a pedagógiai programot, munkaterv megvalósítását, szükség szerint segítséget nyújt,
- Minden intézményhasználóval betartatja az SZMSZ és Házirend szabályait
- Irányítja az igazgató-helyettes és a bölcsődei szakmai vezető munkáját, valamint a hatáskörükbe utalt feladatokat folyamatosan kiértékeli.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
 - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása
 - óvodai törzskönyv vezetése
 - óvodai szakvélemény kiadása
 - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
 - gyermekcsoportok kialakítása
 - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
 - előkészíti a felvételi rendet a fenntartó felé
 - KIR rendszerében vezeti a gyermek és dolgozói adatokat
 - Adatokat szolgáltat önkormányzat felé (statisztika, létszám adatok)
 - Bölcsődei törzskönyv megnyitása
- Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet a fenntartó, az Oktatási Hivatal, a KIR, Magyar Államkincstár, KSH, NRSZH, önkormányzat felé
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért
 - Feladata: az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
 - Az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti hasznosítása
 - Pénzforrások felkutatása, (pályázatok, szponzorok)
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását, betartását

- HCCP működtetését
- Játékeszközök biztonságosságát, felülvizsgálatát
- kapcsolatot tart a munkavédelmi felelőssel
- Biztosítja az intézményben a műszaki bejárást, megfogalmazza, a legfontosabb tennivalókat, ütemezi a karbantartási- és felújítási munkákat
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja
- Az Óvoda (köznevelési intézmény és bölcsőde) igazgatója gyakorolja a Munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi Munkavállalója felett.
Az Igazgató a Munkáltatói jog gyakorlása során köteles betartani a Fenntartó által a költségvetésben meghatározott és záradékolt létszám és bérkeretet, valamint a munka- és egyéb jogviszony létesítése, vezetői megbízás, bér, illetmény, pótlék megállapítása, jutalmazás és egyéb Munkáltatói jogok gyakorlásából adódó pénzügyi kötelezettség vállalással járó döntése előtt a Fenntartó előzetes egyetértését köteles kérni.
- A gyerekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat bizalmasan kezeli, egyéb esetekben a Nkt., valamint Mt. szabályai szerint jár el.
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli.

Ellenőrzési feladatai:

- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságát
 - Csoport szinteken - intézményi szinten
 - Dönt rendkívüli ellenőrzésről
 - Ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását
- Ellenőrzi a konyha tevékenységében
 - A heti étrend tervezését, összeállítását
 - Napi norma adagok mennyiségét
 - A folyamatos működési feltételek meglétét
 - A konyhai higiéniai előírások biztosítása, betartatása
 - A dolgozók egészségügyi alkalmasságának biztosítása
 - Az egészségügyi könyvek naprakészségének és orvosi ellenőrzések biztosítása
 - balesetvédelmi-munkavédelmi oktatás szervezése

Munkakapcsolatot tart:

- a fenntartóval, GESZ-szel és a többi munkatársával, Köznevelési és Közművelődési Iroda vezetőjével
- államigazgatási és önkormányzati szervekkel,
- pedagógiai munkát segítő intézményekkel (Pedagógiai szakszolgálat, iskolák, önkormányzat stb.)
- szakmai tevékenységet segítő szakemberekkel /logopédus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős/ folyamatosan kapcsolatot tart
- az intézmény munkatársaival,
- szülőkkel, hozzátartozókkal.
- különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézményt

Kapcsolattartási feladatai:

- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda pedagógiai programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához

Gyermekvédelmi feladatai:

- Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját, az óvodapedagógusokkal való együttműködést.

Szülők:

- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői Értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján

Iskola:

- Kapcsolatot tart a környező iskolák igazgatójával
- Szülői értekezletet és iskolalátogatást szervez

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés nem terjedhet ki azon feladatok végzésére, amelyek törvény vagy más jogszabály alapján kizárólagosan az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Dönt:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe
- A gyermekvédelmi, a szociális, a köznevelési törvény és egyéb jogszabályokban előírt szakmai feladatok végrehajtásában, a megfelelő munkamegosztás kialakításában, az oktató-, nevelőmunkával kapcsolatos kérdésekben,
- A gyermekintézmény információs rendszerének kialakításában és szabályozásában, a szakmai, nevelési és egyéb feladatok elosztásában a feladatok végrehajtásában,
- A fenntartóval való előzetes egyeztetés után (kötelezettségvállalási tekintetben) a jogviszony létesítésben és megszüntetésében
- A munkáltatói jogokban
- A gyerekintézménybe a gyermekek felvétele tekintetében

Döntést előkészít:

- A gyermekintézmény éves gazdasági (pénzügyi, műszaki) tervének előkészítésében,
- A különféle szerződések megkötésében, a gyermekintézményre vonatkozó pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási ügyekben,
- Az infrastruktúra működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben

Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a munkáltatói jogok gyakorlásáért, a pedagógiai munkáért, a gyermekintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A rá vonatkozó pénzügyi feladatok ellátásáért, a gyermekintézmény eszközeinek rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a gyermekek megfelelő ellátásáért, a gyermekintézménnyel kapcsolatos hatósági előírások betartásáért,
- A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,

- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzésére vonatkozó határidők betartásáért, betartatásáért,
- A tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért a fenntartóval történő együttműködés biztosításáért.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- Gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

Jogszabályok és előírások:

- A szociális, a gyermekvédelmi, a köznevelési törvény és a vonatkozó végrehajtási rendeleteik, az Államháztartási törvény, és a költségvetésről szóló törvény valamint ezek végrehajtására kiadott kormányrendeletek,
- A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, a Munka Törvénykönyve és a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. rá vonatkozó részeinek és más, a munkaüggyel és a társadalombiztosítással kapcsolatos jogszabályok,
- A gyermekintézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok,
- Az adózással kapcsolatos törvények és jogszabályok,

Ezen munkaköri leírás -én lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Igazgató

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes/óvodapedagógus munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

MUNKAKÖRÉNEK MEGNEVEZÉSE:

Igazgató-helyettes /Óvodapedagógus

Beosztása: Óvodapedagógus

MUNKAVÁLLALÓ

Név: Oktatási azonosító:

MUNKAKÖR JELLEMZŐI:

A. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai szakképzettség:

Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség

További speciális végzettség: további módszertani továbbképzések.

Gyakorlati idő: Legalább 5 év óvodapedagógus szakmai és vezetői gyakorlat.

Elvárt ismeretek: Ismeri az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapidokumentumokat, az intézmény belső szabályzatok. A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszerét

Személyi tulajdonságok: Intézmény iránti elhivatottság, határozottság, kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, humorérzék.

1. Óvodapedagógusként

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg
- A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport nevelési oktatási terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – tervezi és rögzíti
- Programunk szerint komplexitásra törekedve tervez.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Év elején és a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal, logopédussal)
- A nevelési év végén a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít
- Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

Ügyviteli teendői:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Egészségügyi törzslapok adminisztrációjának nyomon követése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az igazgató-helyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt
- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a logopédussal

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői Értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

Iskola:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között**

munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Egyéb kötelezettségei:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Púétv. és a 401/2023. Vhr.
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az igazgató útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Részt vesz a buszos szolgáltatás lebonyolításában – szervezésében, irányítja szükség szerint.

A pedagógus jogai:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának módosításában, értékelésében. Javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor.
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A nevelési évre vállalt feladatai: az óvoda éves munkaterve tartalmazza

Igazgató helyettesként feladatai:

- **Különleges felelőssége:**

- Az igazgató távollétében felelősséggel látja el a hatáskörébe rendelt vezetői teendőket, de a helyettesítés nem terjedhet ki azon feladatok végzésére, amelyek törvény vagy más jogszabály alapján kizárólagos az igazgató hatáskörébe tartoznak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- Figyelemmel kíséri a statisztikai és egyéb adatszolgáltatás határidőben való elkészülését

- **Tervezés:**
 - A munkarend kialakítását egyezteti a csoport óvónőivel, szükség szerint ellenőrzi azt
 - Elkészíti a nyári szabadságtervet, nyári munkarendet
 - Kialakítja a dajkák munkarendjét, meghatározza az egyéni feladatokat
 - Költségvetés készítésénél együttműködik az igazgatóval, javaslatot tesz
 - Jegyzőkönyvet vezet értekezletekről, megbeszélésekről

- **Ellenőrzés:**
 - Részt vesz a csoport ellenőrzéseken az éves terv alapján
 - Ellenőrzi a felvételi és mulasztási napló adatait
 - Ellenőrzi a reszortfelelősöket, dajkákat
 - Figyelemmel kíséri a munkafegyelem betartását
 - Ellenőrzi a szülői befizetések rendjét

- 4. Kapcsolat:**
 - Szükség esetén vezeti a bölcsődében előírás szerint a napi elektronikus nyilvántartást
 - Tanügyi igazgatási feladata:
 - a szakvélemény kiadása
 - a beiratkozási feladatok ellátása: szóbeli tájékoztatás, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása, igazgatói utasítás alapján. Szükség szerint végzi az új felvételeket, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról /Házirend, pedagógiai program/

- Részt vesz az értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására
- Segíti a pályakezdő pedagógust, vagy az új belépő dolgozót a beilleszkedésben, az intézményi szokások megismerésében
- Részt vesz a szülői szervezet értekezletén
- Az igazgató mindenkori rendelkezése szerint óvodai csoportban óvodapedagógus feladatot lát el

Hatáskör:

A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik, illetve azokkal, amelyeket igazgató-helyettesi feladatkörüként az igazgató a hatáskörébe utal.

Döntés:

Döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Felelősség:

Felelős az általa végzett munkakörébe utalt feladatokért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

- Belső: Együttműködik közvetlen felettesével, illetve az intézmény munkatársaival, a fenntartó munkatársaival.
- Külső: Kapcsolatot tart az óvodás és bölcsődés gyermekek hozzátartozóival, ügyfelekkel, hivatalokkal, szakhatóságokkal.

Ezen munkaköri leírás

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

Kelt, Budapest

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

Igazgató-helyettes/óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

MUNKAKÖRÉNEK MEGNEVEZÉSE: Óvodapedagógus

Beosztása: Óvodapedagógus

MUNKAVÁLLALÓ

Név: Oktatási azonosító:

MUNKAKÖR JELLEMZŐI:

A. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai szakképzettség: felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség

Elvárt ismeretek: Ismeri az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapidokumentumokat, az intézmény belső szabályzatok.

Szükséges képességek: A gyermekek nevelése iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Rendelkezik a pedagógus kompetenciákkal. Fontosnak tartja az alapos felkészülést, tervezést és a rugalmas megvalósítást

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Szakmai önreflexióra és önkorrekcióna képes.

B. CÉL

A rábízott gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű vagy beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek sokoldalú fejlődésük elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Mint az intézmény dolgozója az óvoda által képviselt erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind a

munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

C. FELADATA

A rábízott gyermeknél egyéni szükségleteit figyelembe véve olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek elősegíti a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését, a környezettudatos és egységes életmód kialakítását.

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

D.FELELŐSSÉGE

A csoportjába járó gyermekek szeretetteljes nevelése, egyéni képességeik kibontakoztatása, az iskolai életre való felkészítésük. Felelős az óvoda jó hírnevének elősegítésében.

MUNKAVÉGZÉS

Helye: **Művész úti Óvoda** cím: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti váltásban

Csoportjában a neveléssel-oktatással lekötött óraszám: heti 32 óra.

Szabad felhasználású munkaidő: heti 8 óra

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője

Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.

Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben, csoportjában a gyerekek között nem használhat mobiltelefont!

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

Jogállása:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai program alapján végzi.
- A gyermekek fejlesztését – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – tervezi és rögzíti
- Pedagógiai programunk útmutatásai szerint végzi a tervező munkáját.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Év elején és a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik, a logopédussal, esetenként a szükséges fejlesztővel.)
- A nevelési év végén a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít
- Az iskolakezdés előtti nevelési évben elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

Ügyviteli teendői:

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Csoportnapló vezetése.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, gyerekek egyéni fejlődési naplója, intézményi önértékelés keretében vállaltakat).
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)

- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer).
- Az intézményi önértékelés érdekében az igazgató által ütemezett feladatokat (kérdőív, neveltségi, fejlettségi szintméréseket) elvégzi.
- Egészségügyi törzslapok figyelemmel kísérése, oltási könyv bekérése.
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az igazgató-helyettesnek.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, óvoda újság).
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el a nevelői szobában.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Felelős az általa végzett munkakörébe utalt feladatokért, a munkahelyi fegyelem megtartásáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

- A helyi pedagógiai program szerint tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközöket készít).
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Törekszik a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez biztonságot, nyugalmat és szeretetteljes légkört teremteni.
- Szakmai, pedagógiai, pszichológiai ismereteit folyamatosan fejleszti, a szakmai és erkölcsi követelményeknek megfelel.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

- Öt éves kortól, ill. gyermekvédelmi esetben különösen figyel az igazolatlan hiányzásokra.
- Az SZMSZ-ben és az éves tervben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában az ünneplés módját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályokat és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Az óvoda udvarán, séta, kirándulás alkalmával gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetekről is tájékoztatja a vezetőt.

KÖTELESSÉGE

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai kompetenciáját szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

- Részt vesz a buszos szolgáltatás lebonyolításában – szervezésében, irányítja szükség szerint.

TERVEZÉS

- A csoportjában javaslatot tesz a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Az éves nevelési és oktatási terv kialakításában tevékenyen részt vesz.
- Aktívan részt vesz az óvoda éves programjának tervezéséhez, az éves munkaközösségi foglalkozások megtervezéséhez az éves intézményi önértékelés tervezéséhez.

VAGYONI ÉRDEKELTSÉG

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért. A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja. A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak.
 - Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

BIZALMAS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE

- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről és a még el nem döntött belső ügyekről senkinek információt nem adhat ki, a tájékoztatás ezekben az ügyekben az igazgató feladata.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

ELLENŐRZÉS

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek kompetenciáit, fejlődését, és erről legalább 3 havonta az oviKRÉTA rendszerben feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a csoportszoba rendjét és tisztaságát, megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége. Gondoskodik az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáról.

KAPCSOLATTARTÁSI FELADATAI

MUNKAKAPCSOLTAI

- Belső: Együttműködik közvetlen felettesével, illetve az intézmény munkatársaival, a fenntartó munkatársaival.
- Külső: Kapcsolatot tart az óvodás és bölcsődés gyermekek hozzátartozóival, ügyfelekkel, hivatalokkal, szakhatóságokkal.

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalkások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához

- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében.

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Közvetíti a Szülők és a Logopédus közt
- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a logopédussal

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad.
- Fél évente fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Szülői Értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez amelyről feljegyzést készít.
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról.
- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megszervezi és vezeti a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot, a szülőkkel tartott ünnepeket.

Bölcsőde:

- Fogadja és vendégül látja a bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket.

Iskola:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz

A PEDAGÓGUS JOGAI:

- Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának módosításában, értékelésében. Javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor.
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A NEVELÉSI ÉVRE VÁLLALT FELADATAI: az óvoda éves munkaterve tartalmazza

DÖNTÉS:

Döntési jogkörrel nem rendelkezik.

| Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint |
|--|
| A csoport dokumentumaiért felelősséggel tartozik bármilyen okból történő távolléte alatt is. |
| Szülői értekezlet tartása |
| Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása |
| Szertárfelelős |
| Könyvtárfelelős |
| Jegyzőkönyvvezetés |
| Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése |
| Pályázatírásban való részvétel |
| Leltározás, selejtezés előkészítése |
| Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást |

| |
|---|
| Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős |
| Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik. . |
| Az óvoda nyitásaért és zárásaért esetenként szintén felel. |
| Szöbéli felkérésre helyettesíti az igazgatót távollétében, 14 napnál hosszabb távolléte esetén írásbeli megbízásban kap helyettesítési feladatokat. |

ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírást kiadta:

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Óvodatitkár munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori i igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Beosztás: Óvodatitkár

Őt helyettesíti: igazgató által kijelölt személy

Cél: Az intézmény adminisztrációs munkájának precíz és pontos vezetése, könyvelése, az étkezési díjak, pénztárkönyv gondos kezelése.

MUNKAVÉGZÉS

Helye: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Heti munkaidő: 40 óra

MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az intézményben folyó pedagógiai adminisztratív munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Az intézmény szerződéseinek nyilvántartása

- Tájékoztatói feladatok ellátása kizárólag díjfizetéssel, nyitva tartással kapcsolatosan

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: Középfokú iskolai végzettség.

401/2023. (VIII.310) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti minimális szakképzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: A számítógép felhasználói gyakorlata, precíz gépírástudás, problémamegoldó helyzet.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
- Az óvodai adminisztrációval kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése
- Az igazgató, illetve jogszabály által előírt adminisztrációs táblázatok, iratminták készítése
- Szabályzatok, munkatervek, értékelések gépelése, összefűzése – aktualitások szem előtt tartása
- Havonta ellenőrzi a gáz-, és villanyóra állásának leolvasását /gondnok felé/, az erre kijelölt táblázatot vezeti
- A gyermekétkeztetést, valamint a kedvezményes étkezésre jogosultakat nyilvántartja, a kedvezményre jogosító igazolásokat összegyűjti, jelentést készít a fenntartó felé
- A fenntartó és az intézmény közötti kézbesítés lebonyolítása
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása
- étlap kihelyezése,
- konyha felé napi létszámadat leadása
- Vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések
- Vevő- és szállító számlák rendszerezése, nyilvántartása, és a fenntartó részére történő átadása

- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése
- Leltározás, selejtezés előkészítése, adminisztrációs munkájában, lebonyolításában való részvétel.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat
- Táppénzes lapok érkeztetése, összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, fenntartó munkaügyére való eljuttatása
- Közlekedési költségtérítések vezetése, jelentése a fenntartó munkaügye felé
- Cafetéria jelentések, munkavállalói nyilatkozatok leadása a fenntartó munkaügye felé
- Létszámjelentés (távollét, betegjelentés, szabadságjelentés stb.) a fenntartó munkaügye felé
- A jelenlét nyilvántartó programban jelenlét adatok vezetése (jelenléti ív adataival megegyezően) a fenntartó előírásának megfelelően
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban

A munkavállaló kötelei

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó

hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére

- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az igazgatónak
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az óvodából
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.

- Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a munkatársai, a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza

Hatáskör:

Hatásköre kizárólag az adminisztratív feladatok ellátására terjed ki.

Döntés:

Döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Felelősség:

Felelős az általa végzett adminisztratív feladatokért, a leltár nyilvántartásért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

- Belső: Együttműködik közvetlen felettesével, illetve az intézmény munkatársaival, a fenntartó munkatársaival.
- Külső: Kapcsolatot tart az óvoda és bölcsőde gyermekek hozzátartozóival, ügyfelekkel, hivatalokkal, szakhatóságokkal.

Jelen munkaköri leírás ...-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Kelt:.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

Óvodatitkár

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Őt helyettesíti: igazgató által kijelölt személy

Ő helyettesíti: igazgató által kijelölt személyt

MUNKAVÉGZÉS

Helye: Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.

Az igazgató által kijelölt óvodai csoport(ok)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör célja: - A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai és gondozási feladatokban ellátandó munka segítése.

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.

- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Törekszik a csoportszoba esztétikájának, esetenként tisztaságának alakítására

Általános feladatai

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Magyarázza, segíti a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Segíti a csendes pihenő és az étkeztetések lebonyolítását.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik különös bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.

- Az óvodát munkaidőben csak az igazgató, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény vezetőjével. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Az igazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.
- Részt vesz a buszos szolgáltatás lebonyolításában – szervezésében, irányítja szükség szerint.

Adminisztrációs feladatok:

- Alkalmanként konzultál az óvodapedagógusokkal a gyermekekről szerzett tapasztalatairól, különös tekintettel a különös figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

Egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak az óvónő engedélyével tájékoztathatja.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében**

mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni

- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Gondnok-karbantartó munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgató**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori i igazgató**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Beosztás: Gondnok-karbantartó

Őt helyettesíti: igazgató által kijelölt személy

Ő helyettesíti: igazgató által kijelölt személyt

MUNKAVÉGZÉS

Helye: Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.

Heti munkaidő: 40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: Szakmunkásképző iskolai végzettség.

További speciális végzettség: Egyéb szakirányú szakképesítés.

Elvárt ismeretek: A szükséges műszaki, munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabályok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság, kezűgyesség, esztétikai érzék, a szabályok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt erkölcsi normák alapján él, mind a magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

Cél: A játszóudvar és a kert esztétikumának megtervezése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása.

Műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, a sérült gyermekjátékok, bútorok, és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása.

FELELŐS

- Az intézmény épületének biztonságos üzemeltetéséért,
- Az udvar és környezete tisztaságáért,
- A biztonsági, tűz- és munkavédelmi szabályok betartatásáért, ellenőrzéséért.

FELADATOK:

A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.

- Tavasztól őszig gondozza az udvart, gyomtalanít, seper, gereblyéz, a játszóhomokot fertőtleníti, felássza, locsolja, metszi és permetezi a fákat, bokrokat, rendben tartja őket.
- Szakértelemmel biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldat), tavasszal egy- és kétnyári virágokat ültet, azokat gondozza.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyásokat ősszel felássza, gereblyézi, az élőlő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
- A nyári időszakban szükség szerint végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat (korai órákban a bokrokat, fákat alaposan belocsolja. Márciustól novemberig minden nap fellocsolja az udvart, felássza a homokozókat.
- Szükség szerint tisztántartja az intézmény épülete előtti járdát, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat takarítja.

- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda területén (üveg, törött játék stb.) valamint az épületen kívül a gyerekek által leggyakrabban használt területeken (bejárati rész stb.).

Nem rendszeres feladatok:

- az intézmény területén belül az apróbb javítások, karbantartások elvégzése. az épületen kívül járda takarítása.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelést, csapok, öblítőtartályok, zárok javítását stb.).
- Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat műhelyében átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karbantartja.
- A nyílászárókat szigeteli, az udvari játékok javítását és mázolását (összel, tavasszal) elvégzi.
- Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, kazánházat takarítja, és rendben tartja
- A működésben keletkező hibák kijavítására javaslatot tesz, egyeztetve a költségek kihatásáról az igazgatóval.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- Az épület tűz és munkavédelmi feladatainak felügyeletének ellátása, a balesetmentes környezet kialakítása.
- Az udvar és az intézmény környezetére vonatkozó szabályok betartása, betartatása.
- Balesetmentes környezet kialakítása, fenntartása a balesetforrás megszüntetése.
- Karbantartási feladatok elvégzésére kiküldött szakember munkáját figyelemmel kíséri, szükség szerint ellátja segédmunkási teendőkkel

Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

FELELŐSSÉGE

Az intézmény zavartalan működésének elősegítése, a célszerűség, a takarékoság és a gazdaságosság elvének érvényesítése a különböző munkálatok megrendelésekor.

A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiség jogok és a jogszabályok betartásával kezeli.

A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELES

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből

nyilvános adataira vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

VAGYONI ÉRDEKELTSÉG

- Leltári felelősséggel tartozik az udvari és a karbantartási eszközökért.

ELLENŐRZI

- Az udvaron és a csoportban a játékok biztonságát. Az udvar tisztaságát.
- A szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megfelelő tárolását.

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Gondnok-karbantartó

Munkaköri leírás

Óvodai dajka munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név: **oktatási azonosító**.....

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Óvodai dajka

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt erkölcs alapján él, mind a magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

Munkaideje: heti 40 óra, amit **heti váltásban tölt el**, napi nyolc órában.

Munkarendje: heti öt napos munkarend

Helyettesíti: közvetlen kollégáját.

Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a csoport életében.

Cél: A rábizott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a pedagógiai program szerint, és az óvoda rendjének, tisztaságának fenntartása.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a

jellemző

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok végzése.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidejét az intézmény igazgatója alakítja ki, figyelembe véve a nevelőmunkát segítő és a takarítási feladatok ellátására megfelelő időt.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Munkavégzése során törekedjen dajkatársaival együttműködésre, ha szükséges közösen tevékenykedjenek.(emelés, cipekedés stb.)
- A gyermekek magatartásáról, fejlettségéről, a szülőknek felvilágosítást nem adhat!
- Felügyeli a gyerekek és az intézmény biztonságát, ellenőrzi az intézménybe bejövőket.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyet az igazgató a feladatkörébe utal:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő irányítása mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Gondozási feladatok ellátásában együttműködik a szintjén lévő többi csoport óvónőjével, dajkájával.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Részt vesz az ébredést követő gondozási teendőkben.(cipőkötés, testápolás)
- Az arra rászoruló gyermeket szükség szerint tisztába teszi, lemossa, ruháját rendbe rakja.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Szükség esetén kíséri a gyermekeket az udvarra, tornaterembe.
- Nyáron segít a gondozási feladataiban, gondoskodik a gyerekek ivó víz pótlásáról.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, az 1. sz. melléklet útmutatásait betartva.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- Járványos megbetegedés esetén elvégzi a csoportszobában, a mosdóban, WC-ben a fertőtlenítést, lecseréli az ágyneműt.
- Rendszeresen cseréli a gyerekek ágyneműjét, törülközőjét, kisebb javításokat elvégez.

Napi feladatai

- Köteles a részére kijelölt foglalkoztató termet, előteret és mellékhelyiségeket napi rendszerességgel tisztán tartani.
- Az óvoda közös helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Étkezés után felsöpör, szükség szerint feltörli a padlót, letörli az asztalokat, ha szükséges kimossa az abroszt.
- A gyerekek öltöztetésében minden csoportnál segít, hogy lerövidüljön a várakozási idő.
- A fogmosó poharak tisztaságát figyelemmel kíséri, szükség szerint elmossa.
- Naponta tisztítja a tükröt, csoportszobában, mosdóban.
- A portalanítást minden nap elvégzi, törekszik a tisztaság folyamatos fenntartására.
- Szükség szerint naponta többször is felsöpri a közlekedési folyosókat, sáros esős időben felmossa.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, szükség esetén segíti elkülönítését, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvónő kérésére, annak egyéb elfoglaltsága miatt, felügyel a gyermek csoportra.

- Besegít az alternatív programokban résztvevő gyerekek öltöztetésébe, megfelelő helyre kísérésébe.
- Beosztás szerint az intézmény konyhájában konyhai feladatot lát el.

A dajka egyéb feladatai (heti-havi)

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó poharat, csempét, a gyermek fésűket.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Hetente letörli az ajtókat, szekrényeket, rendben tartja az öltözőszekrényt.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.(negyedévenként)
- Negyedévenként csoportjában nagytakarítást végez.(játék lemosás, babaruhák, játék textiljátékok mosása)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Beosztása szerint takarítja, tisztántartja a rábízott helységeket.

Munkája során ügyel a balesetmentességre, biztonságra, egészségügyi előírásra

- Forró étellel teli tálat csak üres folyosón vihet keresztül.
- Betartja az egészségügyi előírásokat, edényeket, élelmiszert rövid időre is letakarja konyharuhával.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Takarítást, porszívózást csak akkor végezhet, ha a gyerekek elhagyták a helyiséget.
- A munkája során használt gépeket rendeltetésszerűen a használati útmutató szerint használja.
- Betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.
- Felügyel az előtér biztonságára, figyelemmel kíséri az intézménybe érkezőket. Ha idegen érkezik az intézménybe, kérésére a megfelelő helyre kíséri.
- Figyeli a telefont, az üzeneteket átadja.
- Nyáron, az udvaron az óvónő mellett részt vesz a gyerekek felügyeletében, a teraszon felügyeli a reggeliztetést- ügyel a rendre, higiénias szabályok betartására.
- A só szoba rendeltetésszerű takarítása, szellőztetése

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Szervezési feladatai:

- Teremrendezés.
- Biztosítja a játszó-eszközök kitételét és a munkatevékenység feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyermekek öltözködésében.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Séták, kirándulások, mozi- és színházlátogatások, buszos szállítás alkalmával segít a gyermekek felügyeletében, a felügyelet közben más munkát nem végez, a gyermekeket egyedül soha nem hagyhatja.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken és programokon részt vesz Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva végzi.

Ellenőrzési feladatai

- Ellenőrizni köteles a csoportszobában a leltári tárgyakat.
- Leltári felelősséggel tartozik az intézmény berendezési tárgyaiért, köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi az intézmény tisztaságát, tevékenyen vesz részt a fenntartásában.
- Ellenőrzi a gyermeköltözőben a rendet!

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Óvodai dajka

Munkaköri leírás

Bölcsődei szakmai vezető-kisgyermeknevelő munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Munkavégzés helye: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.**

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Bölcsődei szakmai vezető-kisgyermeknevelő

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt erkölcs alapján él, mind a magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

Munkaideje: heti 40 óra, amit **heti váltásban tölt el**, napi nyolc órában.

Munkarendje: heti öt napos munkarend

Helyettesíti: közvetlen kollégáját.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:

- szakképzés, szaktudás, nyelvtudás:

- Iskolai végzettség: Kjt.1992 évi XXXIII. törv., a 257/2000 évi Korm.rend 3. számú melléklet, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képzési előírásai
- Öt éves szakmai gyakorlat
- Erkölcsei bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság

- ismeretek:

- A szakirányú képzésben foglalt ismeretek

Gyakorlat:

- Szakmai gyakorlat

Kompetencia:

- Vezetői képességek
- Önállóság
- Jó kommunikációs készség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság

Nyelvismeret:.....

- Munkáját az intézmény igazgatójának irányítása mellett végzi. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Napi munkaideje 8 óra, ebből 7 órát gyermekcsoportban kisgyermeknevelői feladatok ellátásával tölti. Napi 1 órát rendszeresen bölcsődei szakmai vezetői feladatok ellátására fordíthat, melyet szükség szerint, alkalmanként indokolt esetben növelhet. Kötelező órák alatt munkaidőben, ill. alvásidő alatt, csak akkor végezhet adminisztrációs feladatokat, ha az szükséges, és az igazgató megbízza, és nem akadályozza a gyermekek ellátásában.

A munkakör célja (a munkakör szerepének összegzése a szervezet szempontjából):

- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket a fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján.
- Bölcsődei csoportokat szakmailag támogatja.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- A szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó bölcsődei csoportok tekintetében felelős a gondozási-nevelési feladatok magas szintű ellátásának biztosításáért. Alapvető feladata, hogy törekedjen a bölcsődei csoportokban folyó gondozási-nevelési munka egységesítésére és színvonalának emelésére.
- Az igazgatóval együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket. Vezeti a felvétellel kapcsolatos dokumentációkat, ezekhez a szükséges nyomtatványokat beszerzi, ill. sokszorosítja. (Felvételi könyv, IX. számú Adatlap)
- A munkahelyeken folyó napi munkafelelős irányítója. Az intézmény igazgatójával közösen részt vesz az intézmény szakmai irányításában, a bölcsőde működési feltételeinek biztosításában (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Az intézmény igazgatójával együtt irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. (Családlátogatási ütemterv, beszoktatási terv, éves munkaterv, lásd: melléklet)
- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Az igazgatóval együtt dönt az új munkaerő kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődei dolgozók jelenléti ívén rögzített munkaidejét. Havonta elkészíti a bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendjét, jelenléti kimutatását, (lásd: Melléklet)
- Szabadságolási ütemtervet készít a bölcsődei dolgozók évi szabadságának kiadásához, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan. Az igazgató jóváhagyása után, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért, (bölcsődei dolgozók szabadságának nyilvántartása, szabadságterv, lásd: melléklet)
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikákat, egyeztetve az igazgatóval. (Havi rendszerességgel kell vezetni: Nyilvántartás az ellátási napokról, Nyilvántartás az étkezést igénybevevőkről, - bölcsődei csoportonként, Bölcsődei jelentés- havi, éves KSH statisztika)
- Irányítja, egységesíti, ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. (Nyilvántartás az ellátási napokról, bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, csoportnapló, beszoktatási lap, üzenő

fűzet, lásd: melléklet)

- A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzési tervét elkészíti, segítséget nyújt a megfelelő tanfolyamok kiválasztásában, ügyintézésében.
- A bölcsőde leltárkészletét kezeli és nyilvántartja. Tagja a leltározási csoportnak, az intézmény selejtezésénél, ill. a leltározásánál, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz. A leltározáshoz szükséges dokumentációt ismeri.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait, (fertőző betegségekről történő kimutatás, tetvességről szóló nyilvántartás)
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli, a gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Az intézmény igazgatója felé javaslatokat tesz a bölcsődei csoportokban elhasználódott felszerelési tárgyak pótlására, beszerzésére.
- Az intézmény igazgatójával egyetértésben a szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről javításáról intézkedik.
- Kapcsolatot tart a családokkal, az óvodával és igény szerint a kijelölt módszertani bölcsődével. A szülőértekezletek előkészítésében, levezetésében aktívan részt vesz.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az igazgató megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjeleníteni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Hatáskör:

Hatásköre az adminisztratív feladatok ellátására terjed ki.

Döntés:

Döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Felelősség:

Felelős az általa végzett munkakörébe utalt feladatokért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Munkakapcsolatai:

- Belső: Együttműködik közvetlen felettesével, illetve az intézmény munkatársaival, a fenntartó munkatársaival.
- Külső: Kapcsolatot tart az óvodás és bölcsődés gyermekek hozzátartozóival, ügyfelekkel, hivatalokkal, szakhatóságokkal.

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Bölcsőde vezető-kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

Bölcsődei kisgyermeknevelő munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Kisgyermeknevelő

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt erkölcs alapján él, mind a magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

Munkavégzés helye: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Munkaideje: heti 40 óra, amit **heti váltásban tölt el**, napi nyolc órában.

Munkarendje: heti öt napos munkarend

Helyettesíti: közvetlen kollégáját.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:

Szakképesítés:

Rendelkezik az előírt szakképesítéssel: ...

Nyelvismeret: ...

- A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel.
- A bölcsődébe olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatos - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a bölcsődei szakmai vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnaplók, bölcsődei egészségügyi törzslapok, beszoktatási lapok, napi létszámnyilvántartás az ellátási napokról, gyümölcsnapár, üzenő füzet stb.).
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyerekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A kisgyermeknevelő a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
- Minden kisgyermeknevelőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse kisgyermeknevelői munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi jogait.
- Munkájával, magatartásával törekszik az intézmény jó hírének megőrzésére, diszkréten kezeli a belső ügyeket.
- Az intézmény szabályzatait megismerve (Házirend, SZMSZ, tűzrendészeti és munkavédelmi előírások) köteles azokat betartani.

A kisgyermeknevelő feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek gondozása és nevelése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Munkáját a szociális törvényben meghatározottak szerint, az országos bölcsődei szakmai alapprogram és a helyi bölcsődei szakmai program figyelembe vételével, valamint, az éves munkatervben jelölt feladatok alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a gondozó-nevelőmunka fejlesztésével a bölcsődei egység kialakítása érdekében.
- Betartja a munkarendet, a csoportok kialakított napirendjének figyelembe vételével.
- Gondoskodik a gyermekek korának megfelelő tárgyi feltételekről (játéksarkok kialakításáról).
- Műszakjának leteltével szóban, és írásban beszámol társának a csoportban törtétekről, vezeti a csoportnaplót.
- Ha egy gyermek megbetegszik, a szülőt telefonon értesíti, erről a többi kolléganőjét és az igazgatót tájékoztatja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

A kisgyermeknevelő alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, saját gyermekeiről feljegyzést készít bölcsődei egészségügyi törzslapokra (1 éves kor felett negyedévenként, egy éves kor alatt havonta).
- Köteles a helyi bölcsődei szakmai programban elfogadott egységes gondozó-nevelő munka kialakítására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni igényeinek figyelembe vétele.
- A beszoktatást elősegítő családlátogatást végezhet, ha ezt a szülő igényli, erről a beszoktatási lapon feljegyzést készíthet.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, a nyílt napokon, munkaértekezleteken.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja a bölcsődében folyó gondozó-nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés, a gondozás és a levegőztetés (időjárástól függően) feltételeinek biztosításáról.

- A gyermekek altatási ideje alatt csak bölcsődei feladatokat (pl.: adminisztráció, dekorációkészítés, játékok előkészítése, javítása) végezhet.
- A bölcsődei szakmai vezető irányítását elfogadóan, konstruktív együttműködéssel fogadja.

Egyéb rendelkezések:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál a bölcsőde többi helyiségével!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A kisgyermeknevelő a bölcsődére háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- köteles helyettesíteni társát annak távollétében
- szülői értekezleten való részvétel
- beszámoló a továbbképzésekről

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka munkakörre

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Bölcsődei dajka

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt erkölcs alapján él, mind a magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

Munkavégzés helye: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Munkaideje: heti 40 óra, amit **heti váltásban tölt el**, napi nyolc órában.

Munkarendje: heti öt napos munkarend

Helyettesíti: közvetlen kollégáját.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: általános iskolai bizonyítvány

- A bölcsőde területén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidejét az intézmény igazgatója alakítja ki, figyelembe véve a gondozómunkát segítő és a takarítási feladatok ellátására megfelelő időt.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel, a munkatársaival!
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Munkavégzése során törekedjen dajkatársaival együttműködésre, ha szükséges közösen tevékenykedjenek.(emelés, cipekedés)
- A gyermekek magatartásáról, fejlettségéről, a szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportszoba textíliájáért.
- Felügyeli a gyerekek és az intézmény biztonságát, ellenőrzi az intézménybe bejövőket.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyet az intézmény igazgatója a feladatkörébe utal.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot, szigorúan tilos kivinnie

Általános feladatai a gyermekcsoportban

- Szükség szerint kíséretet és felügyeletet biztosít az udvari élet során.
- Behozza az ebédet, részt vesz az edények leszedésében, letörli az asztalokat, székeket. Felsöpör, szükség szerint felmos.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Szükség szerint részt vesz az ébredést követő felügyeleti teendőkben a kisgyermeknevelő irányítása mellett.
- A kisgyermeknevelő tisztázási feladatai ellátásakor felügyel a gyerekcsoportra.
- Az udvaron a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Nyáron gondoskodik a gyerekek ivóvíz pótlásáról.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábizott növények, gondozásában részt vesz.
- Járványos megbetegedés esetén elvégzi a csoportszobában, a mosdóban, WC-ben a fertőtlenítést, lecseréli az ágyneműt.
- Rendszeresen cseréli a gyerekek ágyneműjét, törülközőjét, kisebb javításokat elvégez.
- A textíliákat jellel ellátja.
- Az öltözőszekrények rendjére ügyel, segít a szülőknek az eligazodásban.
- Fokozottan figyel a higiénias szabályok betartására.

Napi feladatai

- Köteles a részére kijelölt foglalkoztató termet, előteret és mellékhelyiségeket napi rendszerességgel tisztán tartani.
- Elkészíti a gyümölcsöt a gyerekek délelőtti fogyasztására.
- Az óvoda-bölcsőde közös helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, portalanítás, fertőtlenítés)
- Étkezés után felsöpör, szükség szerint feltörli a padlót, letörli az asztalokat, ha szükséges kimossa az abroszt.
- A gyerekek öltöztetésében minden csoportnál segít, hogy lerövidüljön a várakozási idő.
- Tisztázás után a badellákat kiüríti, ha szükséges naponta többször is, az edényt fertőtleníti.
- A portalanítást minden nap elvégzi, törekszik a tisztaság folyamatos fenntartására.
- Szükség szerint naponta többször is felsöpri a közlekedési folyosókat, sáros esős időben felmossa.
- A kisgyermeknevelő kérésére, annak egyéb elfoglaltsága miatt, (telefon) felügyel a gyermek csoportra.

Egyéb feladatai (heti-havi)

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Külön eszközöket kell használnia a csoportszoba és a fürdők tisztítására.
- Hetente fertőtleníti a csempét, ajtót, berendezési tárgyakat.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Hetente letörli az ajtókat, szekrényeket, rendben tartja az öltözőszekrényt.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.(negyedévenként)

- Negyedévenként csoportjában nagytakarítást végez.(játék lemosás, babaruhák, játék textiljátékok mosása)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Munkája során ügyel a balesetmentességre, biztonságra, egészségügyi előírásra

- Forró étellel teli tálat csak üres folyosón vihet keresztül.
- Betartja az egészségügyi előírásokat, edényeket, élelmiszert rövid időre is letakarja konyharuhával.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Takarítást, porszívózást csak akkor végezhet, ha a gyerekek elhagyták a helyiséget.
- A munkája során használt gépeket rendeltetésszerűen a használati útmutató szerint használja.
- Betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.
- Felügyel az előtér biztonságára, figyelemmel kíséri az intézménybe érkezőket. Ha idegen érkezik az intézménybe, kérésére a megfelelő helyre kíséri.
- Figyeli, a telefont az üzeneteket átadja.
- Munkaideje alatt magántelefonjait igyekszik rövid idő alatt lebonyolítani.
- Nyáron, az udvaron a kisgyermeknevelő mellett részt vesz a gyerekek felügyeletében, a teraszon felügyeli a reggeliztetést- ügyel a rendre, higiénias szabályok betartására.

A munkavállaló köteles

- Munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Munkatársaival együttműködni
- A munkavállaló harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében

elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, csak néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt, Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Bölcsődei dajka

Munkaköri leírás

Konyhai kisegítő

MUNKÁLTATÓ

Művész úti Óvoda és Bölcsőde

Székhely: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

OM: 200037

Munkáltatói joggyakorlója: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori igazgatója**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: KONYHAI KISEGÍTŐ

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt erkölcs alapján él, mind a magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

Munkavégzés helye: **Művész úti Óvoda és Bölcsőde 1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Munkaideje: heti 40 óra, amit **heti váltásban tölt el**, napi nyolc órában.

Munkarendje: heti öt napos munkarend

Helyettesíti: közvetlen kollégáját.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

Szakképesítés:

Rendelkezik az előírt szakképesítéssel: ...

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

Elkészíti a reggelit, a tízórait és az uzsonnát az előírásoknak megfelelően.

- Az ételszállítótól átveszi az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a igazgatónak vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka).
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás zacskóban feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrény rekeszben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a megsemmisítéséről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Ebédideje általában $\frac{1}{2}$ 2 és $\frac{3}{4}$ 2 között van.
- Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.
- Elkészíti és kiosztja a megfelelő mennyiségű és minőségű ételeket.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.

- Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat (párolás, főzés, sütés), ízesíti az ételeket, adagolja, tálalja.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését.
- Betartja az ételmezési szabályzatot.

Általános szabályok:

Takarítási szabályok a konyhai eszközökre a konyha területére a hozzákapcsolódó helyiségekre vonatkozik.

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Elvégzi a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokban
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása mosogatógépben történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, fertőtleníti, hetente egyszer kisurolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (kefék) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör kialakítása.
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok étkezéssel kapcsolatos információ átadása.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Ezen munkaköri leírás ...-án lép életbe.

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

Kelt,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:.....

Konyhai kisegítő

Záró rendelkezések

| | |
|--|--|
| A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával. | Dátum: 2025. igazgató aláírása |
| | Nevelőtestület nevében |
| Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u> | Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |
| A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte. | Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás |
| A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. | |
| A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival | |
| Dokumentum jellege: Nyilvános | Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában |
| Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően | |
| Verziószám: 1/2025 | Iktatószám: II/ /2025 |



FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.



NORMAFA ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

OM: 034483

Intézmény címe:

1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Készítette:

Doba Csilla óvodaigazgató

Tartalom

| | |
|--|-----------|
| 1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA | 4 |
| 1.1.TÖRVÉNYEK, SZABÁLYZATOK | 4 |
| 1.2.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA | 6 |
| 1.3.AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI: | 7 |
| 1.4.SZAKÁGAZATI BESOROLÁS | 9 |
| 2.GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK | 10 |
| 2.1.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSI RENDJE..... | 10 |
| 2.2.AZ INTÉZMÉNYI FELADAT ELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG | 11 |
| 2.3.A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK | 11 |
| 2.4.ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE | 11 |
| 2.5.A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI | 12 |
| 2.6.AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE | 12 |
| 2.7.AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI..... | 12 |
| 2.8.AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI | 13 |
| 2.9.AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI..... | 14 |
| 2.10.ALÁÍRÁSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR..... | 14 |
| 3. A MŰKÖDÉS RENDJE..... | 15 |
| 3.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 15 |
| 3.2.A NYITVA TARTÁS RENDJE..... | 15 |
| 3.3.HELYETTESÍTÉSI REND AZ ÓVODAIGAZGATÓ, AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES TÁVOLLÉTE, AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN | 16 |
| 3.4.AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK | 17 |
| 3.5.AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADHATJA AZ ALÁBBIKAT-FELADATMEGOSZTÁS..... | 18 |
| 3.6.AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE | 22 |
| 4.FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI | 23 |
| 4.1. NEVELÉSI FOLYAMAT | 23 |
| 4.2.AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE | 23 |
| 4.3.TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK | 23 |
| 4.4.ÖNKÖLTSÉGES TANFOLYAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE | 24 |
| 5.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK | 25 |
| 5.1.AZ INTÉZMÉNYBEN TILOS A REKLÁMTEVÉKENYSÉG | 25 |
| 5.2.A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE | 25 |
| 5.3.A REKLÁMTEVÉKENYSÉG JELLEGÉNEK BESOROLÁSA | 25 |
| 5.4.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI | 26 |
| 5.5.AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI | 26 |
| 6.GYERMEKVÉDELEM | 26 |
| 6.1.A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI | 26 |
| 6.2.A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI | 27 |
| 6.3.A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI | 27 |
| 6.4.TANKÖTELEZETTSÉG..... | 29 |
| 6.5.KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK..... | 29 |
| 6.6.AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS | 29 |
| 7. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE | 30 |
| 7.1.BELSŐ ELLENRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 30 |
| 7.2.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE..... | 31 |
| 7.2.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények..... | 31 |
| 7.2.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak | 32 |

| | |
|---|-----------|
| 7.3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 32 |
| 7.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 32 |
| 7.7.6. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása..... | 32 |
| 8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG | 33 |
| 9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL..... | 34 |
| 10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 35 |
| 10.1. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 35 |
| 10.2. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA | 36 |
| 10.2.1. Az intézmény igazgatója felelős | 36 |
| 10.2.2. Az intézmény igazgatója felel..... | 36 |
| 10.2.3. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre | 37 |
| 10.3. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE | 38 |
| 10.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK | 38 |
| 10.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | 39 |
| 10.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE | 39 |
| 10.7. AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES | 41 |
| 11. A FOGLALKOZTATOTTAK ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE | 42 |
| 11.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG..... | 42 |
| 11.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI | 43 |
| 11.3. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA..... | 43 |
| 11.3.1. A nevelőtestület..... | 43 |
| 11.4. ÓVODAPEDAGÓGUSOK..... | 45 |
| 11.4.1. A pedagógus feladatai és kötelessége | 46 |
| 11.4.2. Az óvodapedagógus jogai | 48 |
| 11.5. A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖR..... | 49 |
| 11.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK..... | 50 |
| 11.6.1. Dajka | 50 |
| 11.6.2. Óvodatitkár | 51 |
| 11.6.3. Pedagógiai asszisztens | 52 |
| 11.7. KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK -MUNKAVÁLLALÓ | 53 |
| 11.8. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG..... | 54 |
| 11.9. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT | 56 |
| 12. AZ ÓVODAIGAZGATÓ, ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA | 57 |
| 12.1. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET JOGA ÉS FELADATA | 58 |
| 12.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÉS ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI | 58 |
| 12.3. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 58 |
| 13. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE..... | 60 |
| 13.1. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS | 60 |
| 13.1.1. A fenntartóval való kapcsolat..... | 60 |
| 13.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 61 |
| 13.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás..... | 62 |
| 13.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás..... | 62 |
| 13.1.5. Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok | 62 |
| 13.1.6. Logopédus és utazó gyógypedagógus szerepe..... | 63 |
| 13.1.7. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat..... | 64 |
| 13.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA | 64 |
| 13.2.1. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás..... | 64 |
| 13.2.2. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek..... | 65 |
| 13.2.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK) | 66 |

| | |
|--|-----------|
| 13.2.4.Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás . | 67 |
| 14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL | 67 |
| 14.1.KÖZÉPÜLETEK LOBOGÓZÁSA | 67 |
| 14.2.A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 67 |
| 14.3.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE | 68 |
| 15.A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ | |
| RENDELKEZÉSEK | 68 |
| 15.1.A BETEGSÉGRE FELMERÜLŐ GYANÚ, VAGY BETEG GYERMEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 68 |
| 15.2.EGYÉB MULASZTÁS ESETÉN | 69 |
| 16. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK | 69 |
| 17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK..... | 70 |
| 17.1.ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK | 70 |
| 17.2.A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK | 71 |
| 17.3.A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK..... | 72 |
| 17.4.A PEDAGÓGUS ÁLTAL A FOGLALKOZÁSOKON HASZNÁLT ESZKÖZÖK | 74 |
| 17.5.EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | 74 |
| 17.6.SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL | 75 |
| 18. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 75 |
| 19.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK..... | 77 |
| 19.1.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE | 77 |
| 19.2.ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA | 78 |
| <i>Elektronikus iratok küldése, fogadása.....</i> | <i>78</i> |
| 20.EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI | 79 |
| 20.1.MUNKARUHA, VÉDŐRUHA | 79 |
| 20.2.A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE | 79 |
| 20.3.JOGOSULTSÁG FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGRA | 79 |
| 20.4.AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA..... | 80 |
| 20.5.NYILVÁNOSSÁG..... | 80 |
| 20.6.AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ | 81 |
| 20.7.JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ | 82 |
| 20.8.KIR ADATSZOLGÁLTATÁS..... | 83 |
| 20.9.HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE | 83 |
| 21.LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK..... | 84 |
| FÜGGELÉKEK..... | 86 |
| 1.SZÁMÚ FÜGGELÉK - ÓVODAI ADATOK | 86 |
| 2. SZÁMÚ FÜGGELÉK MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTA | 88 |

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

1.1.Törvények, szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot a Normaafa Óvoda óvodaigazgató a nevelőtestületbevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményi honlapján közzéteszi.

Ezen szabályzat érvénybe lépésével az előzőekben elfogadott szabályzat érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazatiról szóló 44/2007. OKM rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 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)
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladat és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az Intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

- Az Intézmény alapidokumentumai: alapító okirat, valamint – a jelen szervezeti és működési szabályzaton túl – munkaterv, házirend, pedagógiai program
- Az Intézmény belső szabályzatai
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja: Az óvoda pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény, mint költségvetési szerv irányítójára és fenntartójára, valamint az intézmény gazdálkodása, működtetése körében feladatot ellátó egyéb személyekre, szervezetekre;
- az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, törvényes, továbbá meghatalmazott képviselőikre;
- az intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkaviszonyban álló foglalkoztatottjaira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl. megbízási, vállalkozási jogviszonyban) vagy más kötetmi jogviszonyban álló személyekre;
- az intézmény területére belépő, és/vagy az intézmény létesítményeit és/vagy infrastruktúráját ténylegesen használó egyéb személyekre, az intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon résztvevő személyekre.

A SZMSZ felülvizsgálatára, illetve módosítására sor kerülhet különösen jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy, ha azt kezdeményezi az intézmény

igazgatója, nevelőtestülete, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

A SZMSZ a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatályba lépésével valamennyi korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

1.3. Az intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:

Normafa Óvoda

Az intézmény címe:

1121 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Normafa út 30.-32.

Jogállása:

az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) pontja és (1a) bekezdése alapján köznevelési intézmény és nevelési-oktatási intézmény, valamint az Áht. 7. § (1) bekezdése és az intézmény alapító okirata alapján helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv

Az alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.

Az alapító szerv címe:

Budapest, XII. Böszörményi út 23-25

Az alapítás éve:

1980.

Az alapító jogutódja:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestülete

1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

Illetékességi és működési területe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 150 fő

Az óvodai csoportok száma:

6 db

Alaptevékenysége: óvodai nevelés az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

Az intézmény számlavezető intézménye és bankszámla száma:

Raiffeisen Bank Zrt, 12001008 – 01338382 – 00100009

Az intézmény adószáma:

16910915-2-43

Az óvoda egy csoportos tagozatán német nemzetiségi nevelést folytat.

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.

Az intézmény ellátja azoknak az ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- beszéd fogyatékos gyermek,
- egyéb pszichés fejlődésű zavarral küzdő gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület alkotja és a fenntartó hagyja jóvá.

1.4.Szakágazati besorolás

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | Kormányzati funkció | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|---------------------|--|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 090625 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

2.GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény igazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

2.1.A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési rendje

A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A pályáztatás

Az óvodaigazgató állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Személyügyi Központ internetes oldalán.

- Az óvodaigazgató megbízás

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján, saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve kétfévente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

2.2. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

Az Alapító az intézmény kizárólagos használatába adja az ingatlan-nyilvántartásban:

3670. sz. tulajdoni lapon, a 9451. hrsz-on, természetben a

1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, a

3669 sz. tulajdoni lapon, a 9450. hrsz-on, természetben a

1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, valamint a

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

2.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, a XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos *együttműködési megállapodás* alapján kell elvégezni.

2.4. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvodaigazgató és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra az óvodaigazgató és által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult.

- Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.5.A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.6. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

2.7. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,

- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása,
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyónvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.8. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

- A munkakörében ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat (stb.) beszerzéseit intézi.
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is.
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Kezeli az E-MENZA rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatban.
- Nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodaigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.9. Az intézmény bélyegzői

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Használatára jogosultak:

Óvodaigazgató

A bélyegzők használatáról és kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

2.10. Aláírási és kiadványozási jogkör

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím),

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,

- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató a kiadmányozási és aláírási jogát írásban más személyre is átruházhatja, az átruházott jogkört visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az Intézmény képviselőjében kiadmányozási és aláírási joggal az igazgató bír; akadályoztatása és azonnali intézkedést igénylő ügyiratok esetén az igazgató-helyettes jogosult.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Általános szabályok

Az Nkt. 4. § 19. pontja alapján a nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-ban foglaltaknak megfelelően – az óvoda munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési év teljes időszakában hétfőtől péntekig működik, általános nyitvatartás szerint 7 órától 18 óráig.

Az óvodában a gyermekek felügyelete 7 órától 7 óra 30 percig és 17 órától 18 óráig, míg az aktív nevelési idő 9 órától 15 óra 30 percig tart.

Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve 16 év feletti családtag viheti el a szülő által meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

A gyermeket az óvodába érkezéskor átöltöztetve az óvodai csoportszobáig vezetve kell átadni a műszakban lévő pedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.45 órától – 13.00. óráig lehet
- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A tanév rendjében elrendelt szünetek a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik a kerület intézményei.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15.-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja honlapon, faliújságon és elektronikus formában

3.3.Helyettesítési rend az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén

- Az óvodaigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az óvodaigazgató-helyettes, a munkaköri leírások szerint, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket távolléte, akadályoztatása, (pl.: betegsége, stb.), esetén nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat óvodaigazgató- helyettesnek kell ellátnia.

Amennyiben az óvodaigazgató igazgatói megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat óvodaigazgató-helyettes látja.

- Az óvodaigazgató és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az igazgatóval történő konzultációt követően, a óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató megbízott.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató-helyettes helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

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

3.4. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvoda igazgatója képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az igazgatóhelyettes helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

| | Igazgató | Igazgatóhelyettes |
|---|----------|-------------------|
| Kiadmányozási, aláírási jog | | |
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | |
| Munkaidő beosztás aláírása | | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást. | | X |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást. | | X |

3.5. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

| Feladat- és hatáskör | igazgató-helyettes | munka-közösség | gyermek-védelmi felelős | óvodatitkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|--------------------|----------------|-------------------------|-------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| ügyeleti rend megszervezésének, | X | | | | |
| a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását, | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat, | X | X | | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását, | | | X | | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását, | | | X | | |
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket, | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását, | X | X | | | |
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését, | | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését, | X | | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, | X | | X | | X |
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel, | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai, | | | | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten, | | | | X | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai, | X | X | X | X | X |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása, | X | X | | | X |
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása, | | | | X | |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése. | X | X | | | X |
| A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése. | X | X | | | |
| A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtása. | X | X | | | |
| A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése. | X | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel.</p> | X | X | | | |
|--|---|---|--|--|--|

3.6. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület, Hegyvidéki Önkormányzat által a Főváros kerületeivel egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés útján.

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- a működési (felvételi) körzetet,
- a működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot,
- azon körülményt, hogy az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

Az Óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén év közbeni felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történő felvételt.

A jogszabály alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a **harmadik életévét** betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a felmentést engedélyező szerv – fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala – felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója – a felvételi bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája közreműködésével – dönt.

Az óvoda igazgatója

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
 - b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában
- a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton - közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A felvételtől és elutasításról a szülő, törvényes képviselő határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén jogszabályban biztosított fellebbezési jogával élhet.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszeren (a továbbiakban: KIR) keresztül értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van az óvodának.

4.FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI

4.1. Nevelési folyamat

Óvodánkban a tanulás -tanulási folyamatot komplex módon, projekt formában tervezzük, naponta más-más képességfejlesztési terület köré építve.

Kötelező tevékenység a mozgás tevékenység.

A többi tevékenység formáját az óvodapedagógusok tervezik, szervezik a csoport összetételének, fejlettségének és a képességfejlesztés céljának, feladatának ismeretében.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

4.2.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63.§ (1) bekezdése alapján az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon kell követni és írásban rögzíteni. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - jogszabályban meghatározottak szerint – dokumentációban rögzíti.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában is történik, valamint az OviKRÉTA felületen található értékelő felületen.

4.3.Tehetséggondozás, tehetségpontok

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges: átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása,

- kreativitásának fejlesztése,
- a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- a tanácsadás,
- a pályaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.

Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségsegítéssel kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal a többi Tehetségponthoz.

4.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodai igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják. A szervezéshez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamokon való részvétel korosztályi feltételeit a nevelőtestület dönti el.

Ezen tanfolyamokra, szolgáltatásokra a szülő önkéntes elhatározásán alapuló jelentkezése írásban történik, mellyel

- a szülő a tanfolyam költségeinek viselését is vállalja,
- és kijelenti, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.

A szülők igényét, kéréseit és – különösen az időpont és a helyszín tekintetében kialakított – véleményét figyelembe az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Az óvoda a tevékenységhez szükséges egyéb feltételeket az egyházzal kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosítja. Az oktatás az óvoda rendes működését, a nevelés folyamatát nem zavarhatja. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, foglalkoztatottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

5.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

5.1.Az intézményben tilos a reklámtevékenység

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy:

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

5.2.A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodaigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban (szignózással) történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben a gazdasági reklámtevékenység főszabály szerint tilos.

5.3.A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézmény igazgatója köteles a pedagógusoktól, a szülőktől az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

A reklámtevékenység az alábbi esetekben – a Reklám tv. és egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően –, az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével folytatható:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint

- az ilyen tevékenység valamelyikét folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

5.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

5.5. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára (faliújságra) csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más személy hirdetést csak az igazgató előzetes engedélyével helyezhet ki. Minden engedélyezett hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Politikai hirdetmények, vallási tárgyú vagy hovatartozásra vonatkozó hirdetmények nem helyezhetők ki.

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák, faliújságok rendszeres napi ellenőrzése ezen szabályok végrehajtása érdekében.

6. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

6.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

6.2.A gyermek jogai és kötelességei

A gyermek joga, hogy:

- a nevelési - oktatási intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, ezért az intézményünk gondoskodik, hogy az óvodai életrendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki,
- az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszeri fogászati, és védőnői vizsgálaton vegyen részt,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- a gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- az intézmény lássa el a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás - valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet az intézménynek biztosítania szükséges.

A gyermek kötelessége, hogy:

- az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartása,
- a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokásokat betartsa életkori sajátosságaihoz megfelelő szinten és területen,
- természetvédő magatartással viselkedjen az udvari élet és kirándulások során,
- óvja saját és társai épségét, és egészségét és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat, veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

6.3.A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga:

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő az óvoda igazgatója által tájékozódik az óvoda házirendjéről, pedagógiai programjáról.

- Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- Gyermek fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatójának, pedagógusának hozzájárulása esetén a tevékenységeken részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 15 napot követően érdemi választ kapjon.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt.20/C §-a tartalmazza.
- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

Szülő kötelessége, hogy

- a gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel;
- biztosítsa gyermek számára az óvodai nevelésben való részvételét, betartsa az óvoda szabályozóiban (Házirend)– így különösen jelen SZMSZ-ben – foglalt szabályokat;
- figyelemmel kísérje gyermek fejlődését, ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről,
- jelenjen meg gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülő kötelezettségének betartására.

6.4. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik, aki betölti a 6. életévet augusztus 31-ig.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. A szülő kezdeményezésére a kérelmet ügyfélkapus tárhelyszolgáltatás igénybevételével (ügyfélkapus azonosítást követően kitöltött és beküldött kérelem) vagy postai úton is be lehet nyújtani iskolakezdés évében január 15-ig.

A Szakértői Bizottság véleménye alapján, a gyermek addig maradhat az óvodában, amíg az iskolához szükséges fejlettséget eléri. Így lehetőség van arra, hogy a gyermek a hetedik életévének betöltése után is óvodai nevelésben vegyen részt. Ehhez a fenti szakvélemény és az óvoda nevelőtestületének egyetértése szükséges.

6.5. Kötelező nyilvántartások

- Köznevelés foglalkoztatottak nyilvántartása
- Gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait Adatkezelési Szabályzat tartalmazza, mely külön szabályzatként található az óvodában.

6.6. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- közös szülői megbeszélések
- intézmény honlapon való tájékozódás
- partner napokon, játszódélutánokon való részvétel
- nyilvános ünnepélyek betekintése
- tervezett egyéni beszélgetések (fogadóórákon előre egyeztetett időpontban a igazgatóval vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával)
- családlátogatások
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül tájékozódás
- szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleten részvétel
- az óvodai rendezvényeken való részvétel
- családi műhelyeken való megjelenés
- elektronikus levéllel keresztül való kapcsolattartás

Szülői értekezletek: A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl, a felmerülő problémák megoldása céljából, az igazgató rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az óvodaigazgató tarthat.

Óvodapedagógusi fogadóórák :Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli felajánlott időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk. A fogadóórán az igazgató, helyettes, a munkaközösségvezető, fejlesztőpedagógus jelenléte is biztosított, amennyiben a helyzet megkívánja.

A fogadóórán a gyermek egyéni fejlődésével, viselkedésével kapcsolatosan információk megosztása bizalmas jellegű.

Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell a tanulmányi rendszeren keresztül is.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

7.1. Belső ellenzésre vonatkozó szabályok

Az Intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy

- segítse az intézmény vezetését,
- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében

Az ellenőrzéseket a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

- A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza: az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg.
- Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató helyettes, a munkaközösség, az önértékelési csoport vesz részt.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az intézményi belső ellenőrzések típusai

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

7.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.2.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.

- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.2.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója
- az óvodaigazgató- helyettes
- munkaközösség vezető

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

7.3.4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

7.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

7.7.6.A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS-tartalmazza.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.

8.BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetésért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.

Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza az ide vonatkozó részletes elemeket. A szabályzat az óvoda kockázatkezelési eljárásainak meghatározására szolgál, amelyek a kockázati tényezők azonosítását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalják magukban.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.

Az Intézmény független belső ellenőrzését – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének 120/2017. (VI.29.) KT. számú határozata alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által és az Intézmény igazgatójának egyetértésével kiadott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint.

Az Intézmény épület-karbantartási feladatait – fenntartójának döntése alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal látja el.

9.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a kizárólag gyermek hozására-elvitelére meghatalmazott személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására; a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

A jogszabály alapján a nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettesessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- Szakértők
- Tanfelügyelők
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (Népegészségügy, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

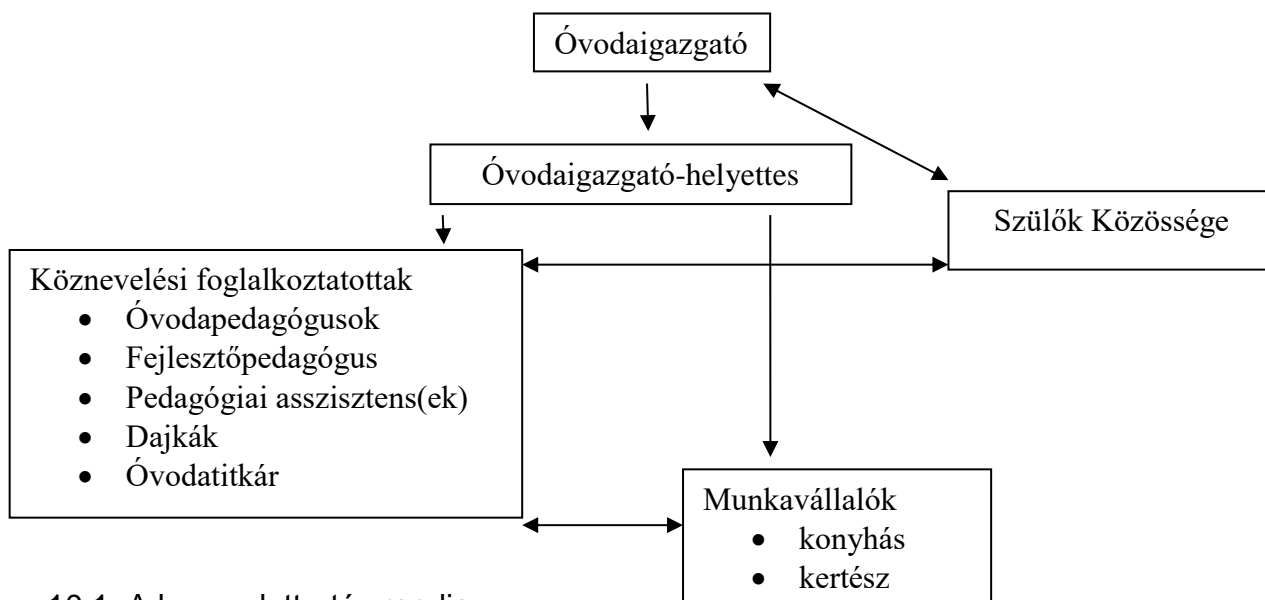
- az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása.

Ezen személyek a benntartózkodásuk alkalmával kötelesek:

- az érkezésüket és távozásukat jelezni az óvoda igazgatójának vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek;

- az Intézmény működésével kapcsolatos, így különösen az Intézmény védő-óvó intézkedéseit (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok) betartani;
- a számukra, illetve a benntartózkodásuk céljára kijelölt helyiségben tartózkodni.

10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



10.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgatónak kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézmény igazgatója a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az óvodaigazgató-helyettes köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- közös szakmai munkaközösségek,
- közös szervezési megbeszélések,
- közös gyermekvédelmi munka, stb.
- szakmai kirándulások,
- kerületi és óvodai rendezvényeken való közös részvétele,
- közös ünnepélyek,
- elektronikus levél.

10.2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén az óvoda igazgató áll, aki az intézményt teljes jogkörrel és önállóan képviselni jogosult.

Az óvodaigazgató a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és a Púétv. 73. §-a, valamint a Púétv. Vhr. 25. §-a szerinti vezetői megbízással rendelkezik; felette a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az óvoda alapító okirata határozza meg.

10.2.1. Az intézmény igazgatója felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- tevékenység közben gondatlanul okozott károkért.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételesen 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyetteset, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

10.2.2. Az intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselői rendjéért,
- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei.

10.2.3. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek pedagógiai programhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés, kapcsolattartás koordinálása a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, partnerszervezetekkel és egyéb, jelen SZMSZ-ben részletezett személyekkel, intézményekkel
- az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése.

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

10.3. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza
- **teljesítmény értékelésével** és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogok
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

10.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- az igazgatói/vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelő,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

10.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

- az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése,
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

10.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói jogi aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,

- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói jogi aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján ,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi,

valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató központ
- Szakértői Bizottsággal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető

10.7. Az óvodaigazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és vezetői megbízással rendelkezik, felette a munkáltatói és munkaszervezési jogkör gyakorlója az igazgató.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa.

Az óvodaigazgató helyettese magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására, annak ellenőrzésére,
- a gyermekvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon megóvásának ellenőrzésére,
- és a foglalkoztatottak észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat. Átruházott hatáskörben feladata az aláírási jogkör gyakorlása, az óvodaigazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodaigazgató írásban meghatároz.

11.A FOGLALKOZTATOTTAK ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE

11.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak.

Az alkalmazottak személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván, amelynek körülményeiről, az adatkezeléssel összefüggő érintetti jogokról a foglalkoztatottak az erre vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban kerülnek tájékoztatásra.

A foglalkoztatottak munkarendjét, beosztását, az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az intézmény foglalkoztatottjai az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébisitteri feladatokat.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézményben az alábbi munkakörök kerülnek betöltésre

- óvodapedagógusok
- fejlesztő -óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztens(ek)
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- kertész-karbantartó (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, kinevezésük, illetve munkaszerződésük, és az Intézmény belső szabályozói rögzítik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a GESZ által kezelt KIRA programban található.

Az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítésre kerülnek a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak munkaviszonyai.

11.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit részvételi, javaslattevési, véleményezési jog illeti meg az alábbiak szerint.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

11.3. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozása

A Púévtv. 37. § (1) bekezdésének valamint a Púévtv. Vhr. 4. § (1) és (4) bekezdésének megfelelőenként eljárni.

11.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület továbbá

- részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzata elkészítésében,
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében,
- részt vesz az Intézmény éves munkatervének elkészítésében
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját – szülők közössége mellett – a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli,
- intézményellenőrzés esetén az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az óvodaigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- 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

Nevelőtestület kapcsolattartás formái:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában is értesíti a pedagógusokat.

A nevelőtestület **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet,
- aktuális szervezési feladatok előtt,
- valamint
 - a Pedagógiai Program,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - a Házirend,
 - a Munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
 - a beszámolók,
 - az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos értekezőlet.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezőlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

11.4. Óvodapedagógusok

Az óvodában csoportonként 2 óvodapedagógus kerül foglalkoztatásra.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő: 40 óra, a munkarend a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

A részben kötetlen munkarend alapján a munkaidő részei:

- a szabad felhasználású munkaidő, amelynek idejét az óvodapedagógus maga osztja be,

- és a kötött munkaidőn belül:
 - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok ellátására)
 - és a kötött munkaidő fennmaradó része (a Púétv. 130. §-a és a Púétv. Vhr. 28. §-a által meghatározott feladatok ellátására).

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni (Púétv. 79. § (2) bekezdés).

11.4.1.A pedagógus feladatai és kötelessége

Az óvodapedagógus alapfeladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése; emellett feladata, hogy a jogszabályban, pedagógiai programban, jelen SZMSZ-ben, valamint a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, egyéb munkáltatói szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai, adminisztratív és egyéb kötelezettségét maradéktalanul teljesítse.

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus továbbképzésben kell részt vennie. A jogszabály alapján az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt felmentéssel megszüntetheti, ha az óvodapedagógus a továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki a tanévet megelőző év április 30-áig.

Az Oktatási Hivatal tárgyév március 31-ig napjáig a honlapján közzéteszi a következő nevelési, tanítási évben megszervezésre kerülő pedagógus-továbbképzési intézményi programokat, azok előírt adataival.

Az intézményi pedagógus-továbbképzési intézményi programnak koherensnek kell lennie a következő intézményi szabályzatokkal, dokumentumokkal:

pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv, ötéves intézményi fejlesztési terv (tanfelügyeleti dokumentum), komplex ellenőrzés intézkedési terve, teljesítményértékelés fejlesztési eszközökre vonatkozó előírása

Adminisztratív köteleességek:

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:

- az OviKRÉTA rendszerben történő
 - felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
 - a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
 - csoportnapló vezetése
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
 - statisztikák határidőre történő elkészítése
- beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése

Tehetséggondozás

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges, átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása
- kreativitásának fejlesztése
- a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok (tanácsadó, pályaaorientációs szervezetek) elérésére

11.4.2. Az óvodapedagógus jogai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megváltassa,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a pedagógus a foglalkozások ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra felhasználni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.

11.5.A fejlesztőpedagógus munkakör

Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púévtv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

Kiemelt feladatai:

- felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően,
- a pedagógusethika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása,

- támogatás nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl),
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, stb.)
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (különösen felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez,
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása,
- a fejlesztés eredményeiről rendszeresen beszámol az óvoda igazgatójának.

11.6.A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatottak

Az intézményben megjelenő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) a igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

11.6.1.Dajka

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.

Alapvető feladata és kötelessége:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,

- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon,
- tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző,
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően,
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja

11.6.2. Óvodatitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgató.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Alapvető feladata és kötelessége:

- Méltón képviseli az óvoda érdekeit a fenntartó és gazdálkosági szervek és az intézmény közötti ügyintézés során.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodai ügyvitel szervezését és adminisztratív feladatokat elvégzi.
- A fenntartó, a GESZ és az Intézmény közti ügyintézés, adatot közöl.
- Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartja.

- Menza programot kezeli (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírásokat, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlákat, összesítőket, átutalásokat, csoportos beszédések ellenőrzését, egyeztetését teszi a GESZ-szel.
- Vásárlási előleget kezeli – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészíti.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítását – éves meghatalmazás alapján végzi.
- Statisztikákat, jelentéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezeti.
- Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- Utalványozási feladatokat ellátja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátja.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Készletek vezeti, bevételezést elkészíti.
- Vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés – előkészítésében segít, lebonyolításában részt vesz.
- Szükség esetén segítség nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban.
- A béradatok számítógépes nyilvántartást, naprakész adatszolgáltatást készít az óvodaigazgató részére.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon.

11.6.3. Pedagógiai asszisztens

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes, azzal, hogy az óvodapedagógus szakmai irányítását is szükséges figyelembe vennie.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Alapvető feladata és kötelessége:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

gyermekeszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

- Óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
- Kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- Figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne.
- Előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt,
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- A munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.

11.7. Köznevelési dolgozók -munkavállaló

Az Intézményben megjelenő műszaki és kisegítő munkakörök (kertész-karbantartó és konyhai dolgozó) munkaviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

Kertész-karbantartó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, jogszabályban meghatározottan kötött munkaidejét a munkáltató osztja be.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Alapvető feladata és kötelessége:

- az óvoda utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az óvoda udvarának előkészítése a biztonságos közlekedés és használat biztosítása,

- havazás, ónos eső esetén az Óvoda előtti és előkertjének járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, síkosságmentesítés),
- az óvoda növényeinek ápolás (sövényvágás, locsolás),
- intézmény berendezéseiben jelentkező hibák és károk jelzése az óvodaigazgató felé,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyelete,
- igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata, állagának, állapotának megőrzése, a jogviszony megszűnése esetén annak visszaszolgáltatása, azzal való elszámolás,
- a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai állagának, rendeltetésszerű állapotának megőrzése, karbantartása

Konyhai dolgozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a jogszabály alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Alapvető feladata és kötelessége:

- a gyermekek számára kiszállított étel szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése,
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként,
- élelmiszerekről közegészségügyi és munkavédelmről szóló jogszabályok ismerete és betartása,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat,
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol,
- munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelmről szóló jogszabályok betartására,
- járványügyi készenlét idején fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- köteles továbbá a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek

11.8.A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, hospitálások, bemutató tevékenységek szevezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),

fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,

javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,

segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség jogai

- A szakmai munkaközösség dönt:
- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Részt vesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítésében.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a

bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre. Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolóinak.

11.9.Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

A munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a feladatok ellátására, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Feladata:

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (tevékenység látogatásról, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, online kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Beszámolási kötelezettség: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvodaigazgatója bízza meg a munka irányításával, koordinálásával, feladatok ellátásával.

A csoport vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodaigazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése
- a belső ellenőrzésben való részvétel

A önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

12. AZ ÓVODAIGAZGATÓ, ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása - az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos iratok, dokumentumok hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésére bocsátását. Közvetlenül rendelkezésére kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/gyakorlásához szükségesek).
- A jogszabály alapján az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget), illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

12.1. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

- Saját működési rendjének meghatározása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- Véleményezési jogot gyakorol az óvodai munkaterv elfogadásakor,
 - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt,
 - az óvoda pedagógiai programjának elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
 - az óvodaigazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- Éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával.
- Segítse az intézmény hatékony működését.
- Támogassa az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes irányítási, döntési tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodaigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben.

12.2. Az óvodai szülői szervezet és az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes kapcsolattartási formái

- szóbeli, személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók
- elektronikus levél
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

12.3. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Óvodánkban a szülői szervezet neve: **Szülői Közösség**

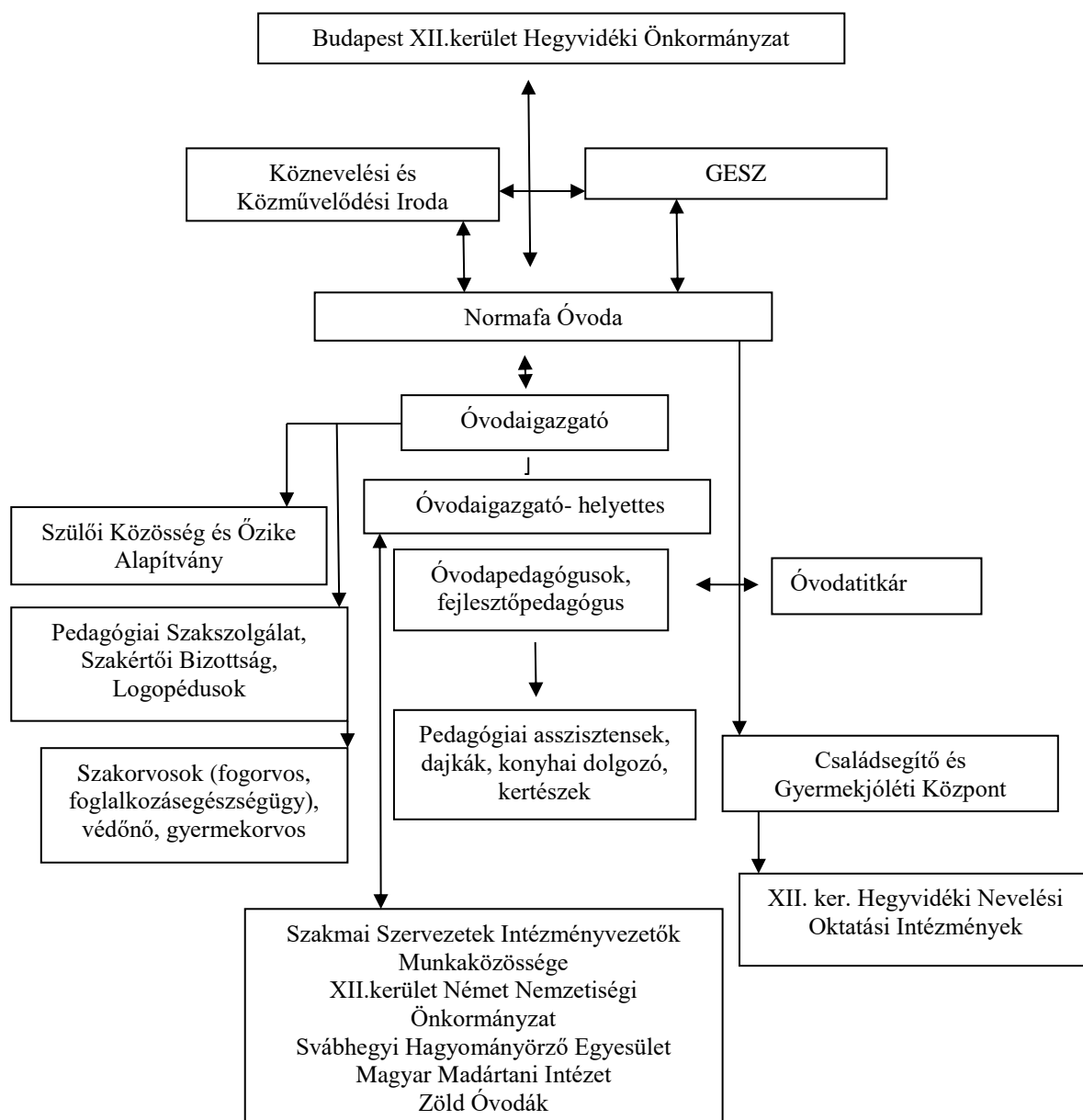
Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- az óvodai nevelési év rendjét 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.

13. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE



13.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

13.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Ezen kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása érdekében az Intézmény és a fenntartó kapcsolattartása, együttműködése folyamatos.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartó jogszabály alapján jóváhagyási jogot gyakorol az alábbi intézményi dokumentumok vonatkozásában:

- SZMSZ,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- pedagógus-továbbképzési intézményi program.

A fenntartó a jelen SZMSZ-ben és az Intézményre irányadó további szabályok szerint meghatározott módon hagyja jóvá az alábbiakat:

- éves költségvetés,
- éves karbantartási és felújítási igények,
- eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

13.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

13.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény,
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

13.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal.

Az intézmény a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

13.1.5. Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére,
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézményekben kifüggesztve található.

13.1.6. Logopédus és utazó gyógypedagógus szerepe

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ; szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi; az Intézménnyel fennálló jogait és kötelezettségeit megállapodás rögzíti.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,

- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

13.1.7.Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

Gyógytestnevelést, logopédiai ellátást, nevelési tanácsadást, óvodai és iskolai pszichológus ellátást, szakértői bizottsági tevékenységet lát el.

Kapcsolattartó az óvodaigazgató, óvodaigazgató – helyettes.

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben való részvétel,
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése,
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása,
- a gyermekek Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozása,
- az óvodaigazgató az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek logopédiai szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.

13.2.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

13.2.1.Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés – évente,
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – félévente,
- ortopédiai szűrés
- lisztérzékenység szűrés

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény dolgozói kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárata megelőzően.

A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával rendszeres a kapcsolattartás.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

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

A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészségfejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében

13.2.2. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes

képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

13.2.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvodaigazgatóval kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,

- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

13.2.4. Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Iskola
- Svábhegyi Hagyományörző Egyesület
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyar Madártani Intézet
- Zöld Óvoda Hálózat
- MOM Kulturális Központ

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

14.1. Középvületek lobogózása

Az intézmény termeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

A nemzeti lobogót az Intézmény homlokzatán, vagy elötte állandóan kitűzve kell tartani a Kormányrendelet szabályainak megfelelően.

14.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális események,
- egyéb sport versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, óvoda logójával ellátott póló stb.),

- óvodások/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A logó megjelenítésének formái:

- névtáblán
- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- hivatalos iratokon



Rendezvényeken, kirándulásokon, kerületi rendezvényeken (sport, környezeti találkozó, stb.) a logóval ellátott póló vagy kitűző használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

14.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

15. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermekekre vonatkozó szabályok

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő előbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás alapján lehet az óvodába bevinni. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell a tanulmányi rendszerbe feltüntetni.

- A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az óvodát gyermeke folyamatos gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul: így pl. fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, asztmás vagy 1-es típusú diabéteszsel él stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

- szülő kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

15.2. Egyéb mulasztás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról... távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek... – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek... hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

d) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások esetében követendő eljárásrendről a Rendelet 51. §-a további rendelkezéseket is tartalmaz.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell, valamely formában.

16. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díj befizetésének módja:

Online Menzakartya rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása illetve visszatérítése szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

- következő étkezési térítési díj számláján,
- óvodai jogviszony megszűntekor,
- a szülő írásbeli kérelme alapján,
- a szülő számlaszámára,
- az óvodaigazgató igazolásával –GESZ utalja vissza.

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

A térítési díj befizetésének, lemondásának módja, szabálya:

- online menzakartha rendszer útján-a szülők internetes felületen rendelhetik meg gyermekük számára az étkezését és az étkezés lemondását,
- a megrendelt adagok árát az interneten kapott díjbekérő alapján egyenlítik ki,
- a megrendelés lemondása: a következő napot lehet lemondani a tárgynapon,
- hétfőtől péntekig reggel 9 óráig, (a hétfői napon keddtől eszközölhető a lemondás)
- a hétfői napot péntek reggel 9 óráig.

Menzakartha használat

- minden gyermek névre szóló menzakarthyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakarthyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés.

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

- következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik,
- óvodai jogviszony megszűntekor:
a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre.

17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

17.1.Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési évet, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni a nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

A gyermekek figyelmét fel kell hívni az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra, a Házirend balesetvédelmi előírására, a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.

Az óvoda Házirendjében vannak meghatározva a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13/A. § (2)-(3) bekezdése alapján, amennyiben az óvoda csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az Intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

17.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda minden alkalmazotjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános, és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az intézmény igazgatójának feladata,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata:

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák megtartására.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes a felelős.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra (különösen az udvaron tartózkodnak, tömegközlekedési eszközzel közlekednek, utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, a közeli építkezést látogatják).

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

17.3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, a fent leírt formában és módon.
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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) okozta,
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesetekhez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek,
- az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetni,
- nem súlyos balesetek esetén az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazottak az óvodaigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban. Egyéb feladataik:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

17.4.A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

- Az óvoda informatikai eszközeit szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az eszköz az Óvoda épületén kívül is használható.

17.5.Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az óvodaigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).
- Igazolt hiányszámnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság

által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását óvodaigazgató, óvodaigazgató –helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

17.6.Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Normafa Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül tilos a dohányzás.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata, kivételt képez, amikor az óvoda igazgatója nem tartózkodik az intézményben, az óvodaigazgató -helyettes aktív mobil telefon használatra jogosult.

245/2024.(VIII.8) Korm. rend. a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréből, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól szóló rendelkezés alapján:

- a mobiltelefon használata tilos a nevelés-oktatás idő alatt
- kivétel, ha a csoportban diabétesz gyermek biztonságos ellátása miatt a szülővel való folyamatos kapcsolattartás szükséges.

18. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz

- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Intézkedések

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket (az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket).

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza az igazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.

Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja az igazgató, dolgozók feladatait. Előírja baleset esetén a teendőket, az oktatások rendjét.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodaigazgatónak, 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 igazgatóját az óvodaigazgatónak, 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.

Az intézményre és dolgozóra vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának vagy fenntartójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

19.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

19.1.Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és hitelesítésének rendje
A hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az annak kezelését végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz kinyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:

el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

az iratkezelési szabályzat részét képező irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni.

A nyomtatványok egyéb hitelesítése:

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány első oldalán szerepelnie kell az Intézményének, székhelyének, OM azonosítójának.

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló (munkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, Hetirend, napirend, baleset megelőzési oktatás, családlátogatás, fogadóóra, ellenőrzések bejegyzései, szervezési feladatok, a nevelőmunka tervezése, értékelése, befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahétttervek - és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással, az óvodaigazgató aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé)
- Mulasztási napló

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

19.2. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

A Hegyvidéki e-menza (étkezési program) rendszerben keletkezett iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a rendszer adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok küldése és fogadása történhet – internetes kapcsolat útján:

- elektronikus levelezési címen (e-mail)
- a Dáptv. 19. §-a és az Eüsz. Vhr. 89. §-a alapján kötelezően használt, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő tárhelyen (cégkapu)

keresztül.

Az elektronikus iratot abban az esetben kell írásbelinek tekinteni, amennyiben jogszabály ezt lehetővé teszi.

Az elektronikus iratot iktatása során a jogszabályban meghatározott adatokon túl „e-mail” vagy „cégkapu” szöveggel külön is meg kell jelölni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott visszaigazolást meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

20.EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

20.1.Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EMMI rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

20.2.A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3. § (2) alapján a munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának: 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályon utazik; - ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

20.3.Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- 130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- 131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- (2) A tartós ápolást és annak indoklását az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- 132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- 133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

- (2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- (3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

20.4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az Óvoda helyiségeit hasznosítani, így különösen bérbe adni csak a jogszabályban – különösen a Vagyontv., Nvtv. és 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben – meghatározott esetekben, feltételekkel lehet, amennyiben az a helyiség, ingatlan használatára jogosító megállapodás vagy más okirat alapján is engedélyezett, és az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

20.5. Nyilvánosság

Az Alapító Okirat megismerhető:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Magyar Államkincstárnál (akár az online elérhető törzskönyvi nyilvántartásban).

Egyéb működési alapdokumentumok elhelyezése

A működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok az alábbi helyekről ismerhetők meg:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az Intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

- Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult.

A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.

Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az Intézmény honlapján közzéteendő adatokról és dokumentumokról az Infotv. 1. sz. melléklete, az Nkt. és Nkt. Vhr. 23. §-ai rendelkeznek.

A nyilvánosságra hozatalért, annak folyamatos aktualizálásáért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Az Intézménynek, illetve honlapjának szükséges megfelelnie a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény, valamint a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítése során alkalmazandó akadálymentesítési nyilatkozat tartalmi elemeiről szóló 30/2019. (IX. 4.) ITM rendelet rendelkezéseinek.

20.6. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- felbontás nélkül kell az igazgatóhoz továbbítani azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának,
- jogosult szignálni, kijelöli az iratok ügyintézőit,

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közremûködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenõrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelõ végrehajtását,
- jelen SZMSZ, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenõrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az óvodatitkár hatáskörébe tartozik:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- elvégzi az érkeztetést, iktatást,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minõsített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét,
- ellenõrzi és postai feladásra elõkészíti a küldeményeket,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- a vezetõ utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket.

20.7. Jegyzõkönyv, emlékeztetõ

Jegyzõkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,
- ha az intézmény valamely testülete, vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzõkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletrõl van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentõséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelõtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselõekkel való egyeztetés.

Feljegyzés, emlékeztetõ készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövõleten, melynek témája, tartalma megkívánja annak megõrökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelõsõket és határidõket tartalmazza.

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai:

- Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes köznevelési foglalkoztatottat és munkavállalót érinti /pl.: SZMSZ elfogadása/.
- Nevelõtestületi döntések – melyek a nevelõ – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség:

- A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte.

Döntéshozatal

- az értekezlet elején elfogadott formában,
- nyílt, vagy titkos szavazás,

- a szavazás menetének elfogadása,
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése.

20.8.KIR adatszolgáltatás

| A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván | Felelős |
|--|---|
| A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. | óvodaigazgató |
| A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma | óvodatitkár |
| Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma | óvodatitkár |
| A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok | óvodapedagógus félévente / nevelési szakaszonként |
| A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok | óvodatitkár |
| Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok | óvodatitkár |
| A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok | óvodapedagógus negyedévente/ havonta |
| Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, | óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus |
| Gyermekbalesetre vonatkozó adatok | óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár |
| A gyermek, oktatási azonosító száma | óvodatitkár |

20.9.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A Normafa Óvoda Etikai kódex-szel egészíti ki a dolgozók törvényi kötelességét.

21.LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.

Dátum: 2025.

.....
igazgató aláírása

| | |
|---|--|
| | Nevelőtestület nevében |
| Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak. | Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |
| A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte. | Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás |
| A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. | |
| A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival | |
| Dokumentum jellege: Nyilvános | Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában |
| Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően | |
| Verziószám: 1/2025 | Iktatószám: |

| | |
|--|--|
| Az intézmény OM azonosítója: 034483 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 680 484 | Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója igazgató Ph |
|--|--|

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

FÜGGELÉKEK

1.számú függelék - Óvodai adatok

2024/2025 nevelési évre engedélyezett

Az óvodai csoportok száma 4 (négy)

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám 150 fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 19

| Terület | Adat |
|----------------|-------------|
|----------------|-------------|

| | | |
|---|---|-----------|
| Óvodapedagógus álláshelyek száma | | 10 |
| ebből | Óvodaigazgató | 1 |
| | Óvodapedagógus csoportban – | 8 |
| | Óvodapedagógus fejlesztőpedagógus-óvodaigazgató - helyettes – | 1 |
| Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen | | 7 |
| ebből | Dajkai álláshely száma | 4 |
| | Pedagógiai asszisztens álláshely száma | 2 |
| | Óvodatitkár álláshely száma | 1 |
| Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma | | 2 |
| ebből | Konyhai dolgozó | 1 |
| | Kertész – karbantartó | 1 |

2. számú függelék Munkaköri leírások minta

ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Normafa Óvoda |
| Joggyakorló | óvodaigazgató |

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási helye | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|--|
| Beosztás | óvodaigazgató helyettes |
| Cél | Megbízott igazgató helyettesként segíti az óvodaigazgató munkáját, tervezi, irányítja az alkalmazottak munkáját. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató |
| Helyettesítési eljárás | Az SZMSZ előírása szerint |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------|---|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | 40 óra/hét |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | felsőfokú pedagógus végzettség/ szakvizsga |
|-----------------------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Elvárt ismeretek | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, IKT eszközök biztos használata |
| Szükséges képességek | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség. |
| Személyes tulajdonságok | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. |

FELADATOK:

Munkaügyi feladatok:

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel végzi az igazgatói feladatokat, azokról napi beszámolási kötelezettsége van
- Fogadja a karbantartással kapcsolatban érkező szakembereket, az elvégzett munkát leigazolja, naptári évenként dossziéba lefűzi
- Részt vesz a pedagógiai – szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- Összehangolt munkarend kialakítása
- Helyettesítési beosztás készítése szükség esetén
- Vezeti és egyezteteti az óvodatitkárral a szabadságok nyilvántartását, nyári időszakban tervezését
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- Hatósági ellenőrzések anyagának előkészítése, az ellenőrzésben való részvétel
- Szervezi és irányítja a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak és a munkavállalók munkáját.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Az igazgató munkájának segítése az adatszolgáltatási kötelezettségek esetében / KIR, Fenntartó Önkormányzat felé stb./
- Az óvodatitkárral együtt az iratok határidőre való elkészítését, az irattározás folyamatát, az iratok selejtezés
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszert

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának segítése
- Aktívan részt vesz az egyéni teljesítmény célok teljesítésének nyomon követésében, ellenőrzésében. Segíti kollégáit minősítésükre való felkészülésükben, önértékelésük elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összeegyeztetése, tornaterem – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
- Segíti a mentorok munkáját

- A nevelő munka szervezése, csoportok dokumentációjának ellenőrzése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezését, ellátásának biztosítását figyelemmel kíséri. Az egyes csoportokba az igazgatóval egyeztetve a csoportban dolgozó pedagógus munkát ellenőrzi, értékeli
- Az óvodaigazgató megbízást ad esetenként az óvodapedagógusi és dajkai megbeszélések lebonyolítására
- Pedagógiai pályázatok írásának ösztönzése a nevelő testület körében

Gazdasági feladatkör:

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodásáról.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószeres, folyóirat stb. beszerzésére javaslattevési kötelezettsége van.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése, az épület állagmegóvása érdekében javaslatot tesz a szükséges felújításra.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén beszámolóval készül a tapasztalatokról.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködik a fenntartóval, Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Védőnővel, Gyermekorvossal és az óvodához kapcsolódó egyéb szervezetekkel

X.ZÁRDÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Normafa Óvoda |
| Joggyakorló | óvodaigazgató |

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási helye | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | hegyvidéki pótlék |

MUNKAKÖR

| | |
|--------------------|---|
| Beosztás | ÓVODAPEDAGÓGUS - köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban |
| Cél | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|-------------------------------|---|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | 40 óra/hét |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás/kinevezés időtartama | Határozatlan/határozott |
| FEOR száma: | 2432 |
| Felelős jogkör |csoport |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, IKT eszközök biztos használata |
| Szükséges képességek | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség. |

| | |
|-------------------------|---|
| Személyes tulajdonságok | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. |
|-------------------------|---|

I. PEDAGÓGIAI ELVÁRÁSOK:

2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, Púétv.130§ 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Alapadatait ellátja az Nkt.62-63§a pedagógus kötelességei és jogai alapján:

Púétv.67§ [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórán, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi feladatok ellátáshoz szükséges adminisztratív tevékenységek ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr 44§ (1) A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező neveléstudatást segítő munkakörben foglalkoztatott (a 44–85. § alkalmazásában, a továbbiakban együtt: pedagógus) tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

(2) A pedagóguskompetenciák:

a) szakmai feladatok, szaktudományos tudás,

b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,

c) a tanulás támogatása,

d) a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültsége) a gyermekcsoportok csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

f) a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

g) a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,

h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint

i) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- Felkészül a mindennapi tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

II. TANÜGYIGAZGATÁSI, ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

- A pedagógiai program és éves munkaterv előkészítésében aktívan részt vesz.
- Ezek tartalmát jól ismeri és azonosul vele, valamint a megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, az óvoda házirendjében foglaltakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Írásbeli munkáit- naprakészen, igényesen vezeti, melyet az OviKRÉTA felületen pontosan vezet.(Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót- a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése- valamint Egyéni fejlesztési lapokat –fejlesztések tervezése)
- Teljesítményértékelés folyamatában az általa kitűzött célokat teljesíti, az intézményi elvárásban megjelölt éves feladatot elvégzi.
- A gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez legalább évente 2 aklommal, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.

- A gyermekek hiányzásának nyomkövetése a szülői igazolások és az óvodaigazgatói távollét igazolásokat pontosan vezeti.
- Heti munkaidő nyilvántartását vezeti, hó végén leadva, aláírva az óvodaigazgató-helyettes számára.
- Szükség szerint felkérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekekről.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Szülői értekezletekről elkészíti a jegyzőkönyvet.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Pedagógiai jellemzést ír azokról a gyermekekről, akit a szakszolgálati vizsgálatra kell küldeni.

III.ELVÁRHATÓ ÉS BETARTANDÓ MAGATARTÁS

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, **a munkafegyelmet**, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Tiszteletben tartja és óvja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bekezdés)
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, kiűzetés, alvásra vagy ételfogyasztásra kényszerítés)
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

IV.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe a jogszabályban felsorolt célokra.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

V.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel korábban kell érkezni, munkavégzésre kész állapotban - óvodai ruhában, átöltözve. Munkaidő alatt csak óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. 7 órától 17.30 óráig minden gyermek óvodapedagógussal tartózkodik kivétel, amikor pedagógia asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi és tűz és balesetvédelmi valamint egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda informatikai eszközeit szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az eszköz az Óvoda épületén kívül is használható.
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény igazgatójának.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.

VI.HATÁSKÖRE

- gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógus törvény és jogszabály által valamint az SZMSZ - ében biztosított jogokat és hatásköröket az általa vezetett óvodai csoportban.
- program szellemiségét figyelembe véve választja meg a nevelő-oktató munkájához a módszereket, eszközöket.

VII.FELELŐSSÉGE

- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VIII.ÖNKÉPZÉSSEL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

- Megszüntethető a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, melynek programját a felelős miniszter jóváhagyott.

IX. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK SZABÁLYAI

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket.

Logopédussal, óvodapszichológussal, szociális segítővel:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A szakemberek által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a szülők és a szakemberek közt.

Fejlesztőpedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztőpedagógussal.
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe.
- Támogatja a fejlesztőpedagógus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A fejlesztőpedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztőpedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről-

X. ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leíráslép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Normafa Óvoda |
| Joggyakorló | óvodaigazgató |

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

| | |
|-------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:..... |

MUNAKÖR

| | |
|--------------------|--|
| Beosztás | PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS |
| Cél | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|---|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | 40óra/hét |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás/kinevezés | Határozatlan/határozott |
| FEOR száma: | 3413 |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------|--|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
|-----------------|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség. |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség. Pedagógusi érzék, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék |

I.KÖTELESSÉGEK

- Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel korábban kell érkezni, munkavégzésre kész állapotban - óvodai ruhában, átöltözve. Munkaidő alatt csak óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Azokban az időszakokban, amikor nincs fejlesztési folyamat a gyermekcsoport ellátását felelősséggel biztosítja.
- Az óvodai tevékenységek ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- A gyermekek között nem használhat telefont magán célra, Messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem. A szabály be nem tartása esetén felelősségre vonható.

II.FELADATA

- Munkáját minden esetben az óvoda dokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- **Nevelő és oktató munkája** során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A **kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel** egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

- A tevékenységeken az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a tevékenységen megfelelően tudjanak dolgozni.
- A kezdeményezések ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, játéktevékenységek aktív résztvevője és kezdeményezője is.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodai rendelvényeken segít előkészíteni az eszközöket (asztal, stb).
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt

III.FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi kollégával 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 nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

IV.ELVÁRHATÓ ÉS BETARTANDÓ MAGATARTÁS

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a **munkafegyelmet**, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Tiszteletben tartja és óvja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot,

információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bekezdés)

- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, kiültetés, alvásra vagy ételfogyasztásra kényszerítés).
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

V.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe / (Púétv.90§(3)).
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodai igazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

VI. HATÁSKÖRE

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógus törvény és jogszabály által valamint az SZMSZ - ében biztosított jogokat és hatásköröket az általa vezetett óvodai csoportban.
- Program szellemiségét figyelembe véve választja meg a nevelő-oktatómunkájához a módszereket, eszközöket.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvoda igazgatónak.
- Évente többször munkatársi megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajkák) elmondja észrevételeit

VII.FELELŐSSÉGE

- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VIII.MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK SZABÁLYAI

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen pedagógusokkal és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket.

Logopédussal, óvodapszichológussal, szociális segítővel:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A szakemberek által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.

Fejlesztőpedagógussal:

- Támogatja a fejlesztőpedagógus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A fejlesztőpedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába

IX.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgat

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Normafa Óvoda |
| Joggyakorló | óvodaigazgató |

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

| | |
|--------------------|--|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási helye | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXC. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | hegyvidék pótlék, béren kívüli egyéb juttatás |

MUNKAKÖR

| | |
|--------------------|---|
| Beosztás | DAJKA- köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban |
| Cél | A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató/óvodaigazgató-helyettes |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|--|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás/kinevetés | Határozatlan/határozott |
| FEOR száma: | 5221 |
| Felelős jogkör |csoport |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | érettségi, dajkai végzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, fizikai állóképesség |
| Személyes tulajdonságok | elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, higiénia-igényesség |

I.MUNKABEOSZTÁS, MUNKAREND

Minden csoportba egy dajka van beosztva, heti váltással délelőtt-délutáni műszakban. A délelőtt dolgozó dajka két egymás mellett/alatt levő csoport egyidejű ellátását, kiszolgálását biztosítja, míg a délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A délelőtti/délutáni beosztás cseréjét indokolt esetben az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes engedélyezheti.

Munkakezdés előtt legalább 15 perccel korábban kötelező beérkezni és munkaruhába/váltóruhában elkezdni a munkát.

Délelőtti műszak:7.00-15.00

Délutáni műszak:10.00-18.00

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

II.KÖTELESSÉGE:

- biztosítsa a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködjön a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- lássa el a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél nyújtson elsősegélyt,
- teremtsen meg a biztonságos játék feltételeit- a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése érdekében
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezze és végezze,
- betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,
- felel az óvoda nyitásáért és zárásáért,
- megjelenésével és kulturált magatartásával méltón képviselje az oktató, nevelő munkakör betöltéséhez szükséges elvárásokat
- a közösségi együttműködés formáit tartsa be,
- a gyermekek jogainak betartása, emberi méltóságuk tisztelete,
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

III.ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Segíti az étkeztetést. Részt vesz az ételek kiosztásában. Figyelemmel kíséri a gyermekeket – ételallergia. Szükségleteket figyelemmel kíséri, kóstoltat.
- A foglalkozáshoz, munka jellegű tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök készítésében segít (anyag, papír, textil).
- Mindenkor segít a gyermekek mosdóztatásában, öltöztetésében, felel a gyermek szekrények rendbe tételéért.

Takarítási feladatok, az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Figyelemmel követi a játékok rendben tartását, a polcokat tisztán tartja. Az öltöző rendjét figyelemmel kíséri, a szekrényeket portalanítja.
- A fektetőket megfelelően elhelyezi, az ágyneműket rendben tartja. A nyugodt alvást előkészíti. (szellőztet, ágyaz)
- A napos kötényeket, abroszokat tisztán tartja, vasalja. Étkezés után összesöpri a csoportszobát.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente legalább kétszer kimossa a függönyt (ha az óvodapedagógus kéri, akkor ez a gyakoriság változhat).
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató által megjelölt területen is elvégzi.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást. Az általa használt elektromos eszköz állapotáért felel. (porszívó)
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.

- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, lemosa az udvari asztalokat, székeket.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- A törölközőket kihelyezi, tisztán tartja. A fésűket, fogmosó poharakat naponta tisztítja. A tisztálkodási eszközöket biztosítja.
- Takarítási területek higiéniai feltételek biztosításáért felel. (csoportszoba, mosdó folyosók)

Konyhai feladatok:

- Higiéniai feltételek biztosítása egyszemélyes felelősségét vállalja.
- Reggeli, uzsonna, ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása.
- Megfelelő időben viszi be az étkezéshez a reggelit, uzsonnát, ebédet.
- Ételmintás üvegeket előkészíti és ételmintát tesz el.
- Figyelemmel kíséri az ételallergiás étel kiosztását.
- Mosogatási feladatokat ellátja minden étkezés után.
- Naponta gyümölcsöt előkészíti.
- Szállítóedényeket előkészíti, kimossa.
- Konyha napi takarítását is elvégzi.
- Felső konyha tisztántartásáért felelős- higiéniai feltétel biztosítása-szemetes kiürítése, kimosása, gyümölcsök tárolása, ételminta elrakása-az üvegek kimosása, hűtő tisztítása, csempe lemosása.
- Ételmaradék összegyűjtése, tárolása a kijelölt helyen.
- A mosogatógép és mikro, sütő használatának felelőse.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról. Kikészíti a terítéket, étkezési eszközöket, szalvétát és a vizet a csoportban.

IV.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit. Követelje meg az udvariassági – konvencionális formulák használatát.
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal, kollégáival és a szülőkkel szemben is..

- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- Az óvoda Etikai kódexének szabályait betartja.
- A birtokában lévő mobiltelefont a munkaideje alatt nem használja.

V.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe /(Púétv.90§(3)/.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni

VI.JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.

Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

VII.FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VIII.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....

köznevelési foglalkoztatott

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Doba Csilla |
| Joggyakorló | óvodaigazgató |

KÖZNEVELÉI FOGLALKOZTATOTT

| | |
|------------|--|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |

| | |
|--------------------|---|
| Lakcíme | . |
| Tartózkodási helye | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | |

MUNKAKÖR

| | |
|--------------------|--|
| Beosztás | ÓVODATITKÁR- köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban |
| Cél | Intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|---|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | heti 40 óra, munkarendje a Púévtv. 77. §-a alapján kötött |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás/kinevezés | Határozatlan/határozott |
| FEOR száma: | 4111 |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | érettségi |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Adminisztrációs feladatok ellátásához szükséges számítógépes ismeretek, irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata. |
| Szükséges képességek | jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség |
| Személyes tulajdonságok | elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, önálló munkavégzés, titoktartás |

I.MUNKABEOSZTÁS, MUNKAREND

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése. Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

II.KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője, a közösségi együttműködés formáinak betartása
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása
- a munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírások betartása

III.FELADATKÖR –FONTOSABB FELADATAI:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- igazgató munkájához szükséges asszisztensi,titkársági feladatok ellátása
- az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- a fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés
- az **óvodai adminisztrációval** kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése
- a **közoktatás információs rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készítése
- az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti **kézbesítés** lebonyolítása
- ki-, és beérkező **levelek iktatása, postázása**
- az **étkezési térítési díjról** összesítők elkészítése, átutalások – csoportos beszédések ellenőrzése, ingyenes étkezés jogosultságainak ellenőrzése
- heti banki kivonatok lekérése, felvezetése a MENZA rendszerbe, befizetések összehárosítása
- ebédlemondások, jóváírások vezetése – konyha felé napi létszámadat lejelentése
- **vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése
- **táppénzes lapok** összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése
- havi távolléti jelentés leadása, változásának jelentése
- figyelemmel kíséri a köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak** érvényességét, előkészíti a beutalókat
- **leltározás, selejtezés** előkészítése – lebonyolításában való részvétel
- szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban
- a külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, tisztítószer, munkaruha, beszerzése

- pénzügyi nyilvántartások vezetése
- GESZ-ben az ügyek intézése, aláírások megtétele- kiadott aláírási jogosultságok alapján,
- könyveléssel történő folyamatos egyeztetés, adatszolgáltatás
- számlák előkészítése, a megfelelő szakfeladattal való ellátása, lefénymásolása, iktatása
- egyéb adminisztratív feladatok külső helyszínen történő ügyintézése
- bejövő számlák kezelése - alaki ellenőrzés, szerződésekkel történő összevetés, kapcsolódó teljesítésigazolások és egyéb felszereltség ellenőrzése
- nyilvántartás vezetése a kedvezményezettekről a mindenkor hatályos jogszabályi és egyéb szabályozói előírások alapján, a kedvezmény felhasználási adatokról az igazgató tájékoztatása
- a foglalkoztatottaknak juttatott védő-/munkaruhák nyilvántartásának vezetése
- munkaköri leírások, nyilatkozatok, folyamatok ismertetése az új kollegával
- munkakörhöz kapcsolódó alkalmi feladatok elvégzése
- kapcsolattartás az óvoda partnereivel, szülőkkel, dolgozókkal

IV.EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

V.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda közösségére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.

A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.

- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit. Követelje meg az udvariassági – konvencionális formulák használatát.
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal, szülővel, kollégáival.
- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- Az óvoda Etikai kódexének szabályait betartja.

A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményigazgatójával folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, munkatársairól- munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
- személyi, pénzügyi adatokat csak intézményigazgatói engedéllyel adhat ki.

VI.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe /(Púétv.90§(3)/.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

VII.JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.
- Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

VIII.FELELŐSSÉGI KÖR

- Tevékenységét az intézményigazgató és a helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

- Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja, és a hivatali titkot megőrzi. Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

IX.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

KONYHAI ALKALMAZOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Normafa Óvoda |
| Joggyakorló | |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási helye | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | |

MUNKAKÖR

| | |
|------------------------|--|
| Beosztás | Konyhai alkalmazott-takarító |
| Cél | Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató/óvodaigazgató-helyettes |
| Helyettesítési előírás | Betegség esetén, köteles telefonon értesíteni az óvodaigazgatót, óvodaigazgató helyetttest és az óvodát. |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|---|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be. |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás/kinevezés | Határozatlan/határozott |
| FEOR száma: | 9236 |
| Felelős jogkör | konyhai helyiségek |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | szakképesítés |
| Elvart ismeretek | HACCP ismerete |
| Szükséges képességek | fizikai állóképesség, konyhai klíma elviselése, monotónia tűrés, jó szaglás |
| Személyes tulajdonságok | megbízhatóság, szorgalom, pontosság, együttműködés, türelem |

I.KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és az igazgató helyettes utasítása alapján
- a meghatározott munkaidő kezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni munkaruhában
- naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése
- a közösségi együttműködés formáinak betartása
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása
- az óvoda működésének hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése
- türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban 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

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre

II.FELADATAI

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- A konyha és hozzá tartozó helyiségeit (tárolók, mosókonyha, alagsori folyosó, és alagsor egyéb helyiségei, belső lépcsőház) tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató által megjelölt területen is.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást a konyhában. Lépcsőházakat felmossa naponta több alkalommal és korlátokat letöröli. A felső bejáratnál felmosást, szőnyegtisztítást elvégzi.
- A konyha takarítását elvégzi: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, lambériákat.
- Konyhában található berendezéseket lemossa, szemetes edényt kiüríti, kimossa.
- Badellákat- elmossa, az ételszállító munkatársnak átadja.
- Zöldségeket, gyümölcsöket megtisztítja.
- Ételmaradék összegyűjti és a kijelölt helyen tárolja az elszállításig.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Eseti helyettesítéskor (dajkai megbetegedés) csoportokban, dajkai feladatokban is segít.
- A munkaidő meghatározásakor elfogadja a változásokat, az óvoda zavartalan működését támogatva.

III.FELADATAI KÜLÖNÖSEN:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért
- köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja, vagy azzal elszámol
- munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizet lemosása,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket, poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvoda igazgatónak.

Évente többször munkatársi megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajkák) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

V. MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda 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 nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért, az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Elfogadja az óvoda Etikai Kódexében leírtakat.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, igazgatói utasítások és a nevelőtestületi

határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

VI.EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI:

- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végzi,
- munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait,
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvodaigazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VII.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda közösségére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, szülőkkel szemben is.
- Kollégáival szemben tisztelettudó, nyugodt és példaadó, kommunikációja mások számára sem sértő vagy bántó.

VIII.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Szabadsága a Munka törvénykönyve alapján és annak szabályzata alapján van megállapítva, ettől eltérhet a munkáltató, külön intézkedése és meghatározása által
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyezteti.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni

IX.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....
munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------|---------------|
| Név | Normafa Óvoda |
| Joggyakorló | óvodaigazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|------------|--|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |

| | |
|--------------------|---|
| Lakcíme | |
| Tartózkodási helye | |
| Besorolása | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6) |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek : |

MUNKAKÖR

| | |
|--------------------|---|
| Beosztás | KERTÉSZ |
| Cél | Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása. Növényzet ápolása, gondozása. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|--------------------|--|
| Hely | Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Munkaidő | heti 40 óra, munkarendje a Púévtv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be. |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás/kinevezés | Határozatlan/határozott |
| FEOR száma: | 6115 |
| Felelős jogkör | udvar |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|---|
| Iskolai végzettség, szakképesítés | szakképesítés |
| Elvárt ismeretek | kert növényeinek gondozásával kapcsolatos ismeretek |
| Szükséges képességek | munkagépek használatának jártassága |
| Személyes tulajdonságok | megbízhatóság, szorgalom, pontosság, együttműködés, türelem |

I.KÖTELESSÉGEK

- Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért felelős.
- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és az igazgató helyettes utasítása alapján.
- A meghatározott munkaidő kezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni munkaruháiban.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az óvoda működésének hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése.
- **Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.**
- Szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- **Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.**
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.

II.KERTÉSZ FELADATOK:

- naponta lesöpri az udvari lépcsősort mindkét kapu felé, valamint a teraszokat, a bejáratokhoz vezető udvarrészeket,
- szükség szerint felocsol,
- felássza a homokozókat,
- felgereblyézi a kavicsos részeket az udvaron,
- ősszel összegereblyézi a lehullott leveleket, és levélgyűjtő zsákokba gyűjti elszállításához, vagy komposztálja,
- télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, biztosítja a balesetmentes közlekedést (síkoságmentesítő anyag szórása)
- figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és jelzi azt az óvodaigazgatója felé,
- köteles naponta az intézmény körüli részt a kerítés mellett mindkét utcafronton és a parkolót takarítani, az összetakarított szemetet a szemétygyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket kitisztítani stb.
- a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba,
- rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról, különösen ősszel (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja,
- gondoskodik heti rendszerességgel (minden hét első napján), és minden hónap végén a víz-, gáz-, elektromos-mérők leolvasásáról és az adatokat írásban leadja az óvodatitkárnak,

Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

- szükség szerint lenyírja a fűvet,

- nyírja, gondozza a sövényeket, cserjéket,
- az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket,
- a virágládák, sziklakertek növényeit gondozza,
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása,
- komposztáló kezelése, komposztból föld pótlása szükség szerint a növényeken,
- figyelemmel kíséri a fák állapotát,
- óvodai program esetén előkészíti a kerti munkálatokhoz szükséges eszközöket.

Terasz gondozása

- teraszon lévő játékeszközök (asztalok, padok, stb.) karbantartása, télre tárolóban történő elhelyezésük

III.KARBANTARTÁSI FELADATAI

- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény igazgatójának, helyettesének haladéktalanul köteles jelenteni. (illetve az illetékes felelősnek).
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Munka kisgépek rendeltetésszerű használata legalább 3 évig javításmentesen a működését biztosítja.

Vízszerezési munkák:

- locsolótömlő szerelése, cseréje
- téli vízmentesítés

Villanyszerelési munkák:

- fénycsövek, izzók cseréje
- hosszabbító rögzítése

Asztalos és lakatos munkák:

- ajtók, ablakok kisebb javítása
- záruk javítása, cseréje
- küszöbök karbantartása
- bútorok karbantartása
- tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- kerítés javítása

Festési munkák:

- udvari fajtákok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése
- a kisebb javításokat, cseréket elvégzi (pl. meghibásodott vízcsapok, székek, padok csavarpótlása, deszkázat rögzítése, egyéb asztalos munkák-kerti játékok karbantartása-festés és mázolás javítása, kerítések, játékok mázolása és kisebb javítása, stb.)

- a balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.

IV.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Szabadsága a Munka törvénykönyve alapján és annak szabályzata alapján van megállapítva, ettől eltérhet a munkáltató, külön intézkedése és meghatározása által
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

V.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda közösségére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, szülőkkel és kollégival szemben is.
- Az óvoda Etikai kódexének szabályait betartja.

VI.EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI:

- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végezheti,
- munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából,
- az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait,

- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvodaigazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VII.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leíráslép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 2025.

.....
munkavállaló




Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadtam.


| Dolgozó neve | Beosztása | Aláírás |
|------------------------|--------------------|---------|
| Balázné Ferenczy Judit | fejlesztőpedagógus | |
| Draskovics Diána | óvodapedagógus | |
| Holozsai Csilla | dajka | |
| Ilea Gyöngyi Magdolna | dajka | |
| Ilea Mircea | kertész | |

| | | |
|----------------------------|------------------------|--|
| Jenei Tímea | konyhai alkalmazott | |
| Kozma Eszter | óvodapedagógus | |
| Mikó Nikoletta Katalin | óvodapedagógus | |
| Nagy Luca | óvodapedagógus | |
| Standor Mónika Erika | óvodatitkár | |
| Szójártó- Egyed Patrícia | óvodapedagógus | |
| Szilveszter Edna Antonella | óvodapedagógus | |
| Tapolcsányi Bettina | pedagógiai asszisztens | |
| Tóth Adrienn | óvodapedagógus | |
| Tóth Ildikó | dajka | |
| Ürmösi Erzsébet | dajka | |
| Vancsura Zselyke Hanna | óvodapedagógus | |
| Zellei Richárd Sándor | pedagógiai asszisztens | |

Budapest, 2025.

21.LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

| | |
|--|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. 03. 14.  igazgató aláírása</p> <p> Kozma Eszter Nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025. 03. 18.  A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025. 03. 14.  Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: 3/39/2025</p> |

| | |
|--|---|
| Az intézmény OM azonosítója: 034483 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 680 484 | Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója  igazgató Ph |
|--|---|

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.



Orbánhegyi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette: Matisz Lászlóné
óvodaigazgató

2025

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| Tartalom | 2 |
| 1. Általános rendelkezések | 4 |
| A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 4 |
| 1.1. Szabályozó dokumentumok | 5 |
| 1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások | 5 |
| 1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja | 5 |
| 1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya | 5 |
| 2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 6 |
| 2.1. Az intézmény meghatározása | 6 |
| 2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése | 7 |
| 3. A költségvetési szerv szervezete és működése | 8 |
| 3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság | 8 |
| 3.2. Az intézmény megszüntetése | 9 |
| 4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás | 9 |
| 4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 9 |
| 4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje | 9 |
| 4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai | 10 |
| 4.4. Az éves költségvetés tervezése | 10 |
| 4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 10 |
| 4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai | 11 |
| 4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje | 11 |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere | 12 |
| 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája | 13 |
| 6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak | 13 |
| 7. Az intézmény vezetője | 13 |
| 7.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai | 14 |
| 7.2. Az igazgató feladat- és hatásköre | 14 |
| 7.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején | 15 |
| 7.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások | 15 |
| 7.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre | 15 |
| 7.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége | 16 |
| 8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség | 18 |
| 9. Az intézmény vezetősége | 19 |
| 9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 20 |
| 9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök | 20 |
| 9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás | 21 |
| 10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése | 25 |
| 11. A nevelőtestület | 25 |
| 12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok | 30 |
| 13. A szakmai munkaközösség | 39 |
| 13.1. Az önértékelési csoport | 40 |
| 14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok | 41 |
| 14.1. Általános szabályok | 41 |
| 14.2. Az óvodai nevelési év rendje | 41 |
| 14.3. A nyitva tartás rendje | 41 |
| 14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 42 |
| 14.5. Az óvodai felvétel rendje | 43 |
| 14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái | 44 |
| 14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése | 45 |
| Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje | 45 |
| 15. Gyermekevés, szociális támogatás | 45 |
| 15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei | 46 |
| 15.2. Óvodai szociális segítő: | 46 |
| 15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség | 46 |
| 16. Tankötelezettség | 47 |
| 17. A szülők jogai és kötelességei | 47 |
| 18. A belső kontroll rendszer | 49 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 18.1. | Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés) | 49 |
| 19. | A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján | 50 |
| 19.1. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja | 50 |
| 19.2. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények | 50 |
| 19.3. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak | 50 |
| 19.4. | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 51 |
| | Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága | 51 |
| 19.5. | A pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása | 51 |
| 20. | A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája | 51 |
| 21. | Az óvoda és a család kapcsolata | 53 |
| 21.1. | A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje..... | 54 |
| 22. | Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás | 55 |
| 22.1. | A fenntartóval való kapcsolat: | 55 |
| 22.2. | Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 55 |
| 22.3. | Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás | 56 |
| 22.4. | A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 56 |
| 22.5. | Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 56 |
| 23. | A külső kapcsolatok rendszere és formája..... | 56 |
| 24. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 57 |
| 25. | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 57 |
| 26. | A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések | 58 |
| 26.1. | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje..... | 58 |
| 27. | Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések..... | 59 |
| 28. | Az intézményi védő, óvó előírások | 60 |
| 28.1. | Általános előírások | 60 |
| 28.2. | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 60 |
| 28.3. | A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 61 |
| 28.4. | Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején | 61 |
| 28.5. | A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben | 62 |
| 28.6. | A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása | 62 |
| 28.7. | A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai | 62 |
| 28.9. | A sajátos nevelési igényű gyermek..... | 63 |
| 29. | Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról | 63 |
| 30. | A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 63 |
| 31. | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok..... | 64 |
| 31.1. | Az óvoda által használt nyomtatványok | 64 |
| 31.2. | Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje | 64 |
| 32. | Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések | 65 |
| 32.1. | Középületek fellobogózása | 65 |
| 32.2. | Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása | 65 |
| 32.3. | Az óvoda helyiségeinek bérbeadása: | 66 |
| 32.4. | Jogosultság fizetés nélküli szabadságra | 66 |
| 32.5. | A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése | 67 |
| 32.6. | Munkaruha, védőruha | 67 |
| 33. | Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején | 67 |
| 34. | Nyilvánosság..... | 67 |
| 34.1. | Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága | 67 |
| 34.2. | Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé | 68 |
| 35. | Jegyzőkönyv, emlékeztető | 68 |
| 36. | Döntések, határozatok meghozatalának szabályai | 68 |
| 37. | KIR adatszolgáltatás | 68 |
| 38. | Tehetséggondozás, tehetségpontok..... | 69 |
| 39. | Vagyonnyilatkozási kötelezettség | 69 |
| 40. | Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök | 69 |
| 41. | A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés..... | 70 |
| 42. | Adatkezelés, nyilvánosság..... | 70 |
| 43. | Záró rendelkezések..... | 72 |
| 44. | Függelék | 75 |
| 1. | számú függelék – Munkaköri leírások | 74 |
| 2. | számú függelék - Óvodai adatok | 95 |

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- 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
- 2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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 anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 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
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1. Szabályozó dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv - nyolcadik, javított kiadás
- Tanfelügyeleti kézikönyv - kilencedik, javított kiadás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodaigazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az

intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:

ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

Az intézmény székhelye 1126 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Orbánhegyi út 3/a

Az intézmény tagóvodája: 1126 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Kiss János Altábornagy utca 31-33/a.

Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Orbánhegyi Óvodák

magyar címer

Bp. XII. Önkormányzat Óvodája

1126 Bp. Orbánhegyi út 3/a

Az intézmény hosszúbélyegzője:

ORBÁNHEGYI ÓVODÁK
1126 Bp., Orbánhegyi út 3/a
Adószám: 16921568-2-43



Orbánhegyi Óvodák

Bp. Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Óvodája

OM:034498

1126 Bp., Orbánhegyi út 3/a.

Tel.: 214-82-45

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/158/1/2024.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- ✓ mozgásszervi fogyatékos gyermek,
- ✓ érzékszervi (látási) fogyatékos gyermek,
- ✓ beszéd fogyatékos gyermek,
- ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
- ✓ autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetség gondozást.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 090625 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

Az intézmény OM azonosítója: 034498

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma a székhely óvodában: 4; tagóvodában: 4

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhely óvodában: 100 fő

Tagóvodában: 100 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előírásait felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az

Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és az Orbánhegyi Óvodák a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört. Intézményben a pedagógiai munka színvonalas ellátását, a szülők által kezdeményezett és szervezett MESEVÁR Alapítvány támogatja.

Az óvoda adószáma: 16921568-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01338377-00100007

Felügyeleti szerv(ek)

Az alapított szerv felügyeleti szerve(i): Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

Az alapító okirat:

kelte: 2024. március 11.

száma: VIII/158/1/2024.

alapítás kelte: 1994.08.15.

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató vagyonyilatkozatot tesz.

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére.

3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

3.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
- Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozási, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója az igazgatóhelyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

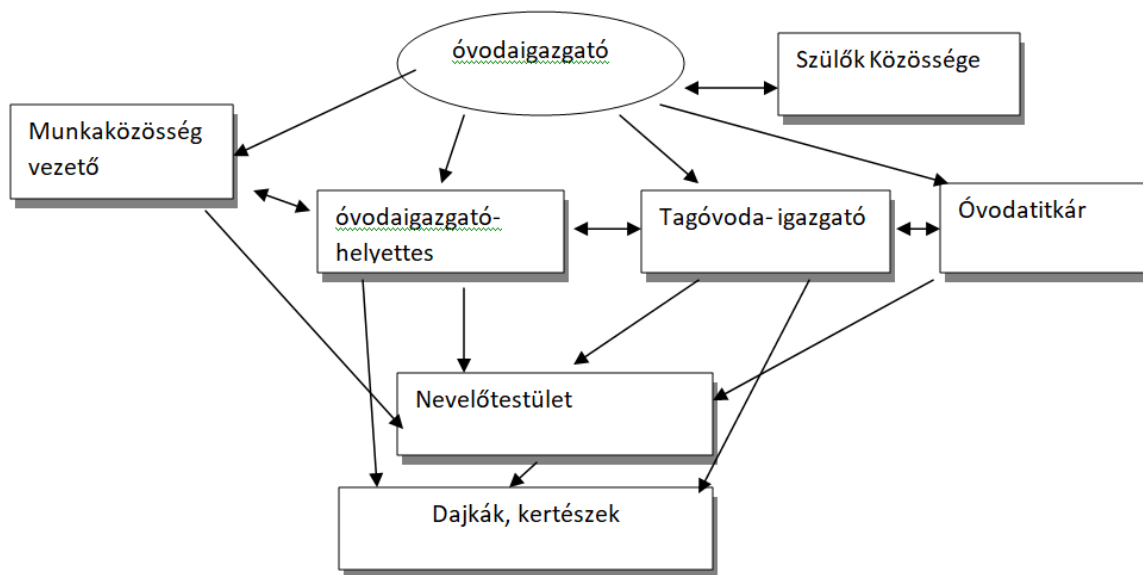
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

| <i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i> | <i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i> |
|--|---|
| Igazgató, Igazgatóhelyettes Tagóvoda igazgató | |
| | Nevelőtestület |
| | Köznevelési foglalkoztatottak |

7. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az óvoda igazgatója áll. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató, az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel, vagy az igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- *köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,*
- *a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása*
- *a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,*
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai, stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
- **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**
- **a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően**
- **az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,**
- **a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,**
- járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.
- **teljesítmény értékelésével** és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,

- *gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.*
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- Az intézmény egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi 419/2024. 4.§
- *a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.*
- **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Szakértői Bizottsággal/Szakszolgálattal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató
- munkaközösség-vezetők,

8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- igazgatóhelyettes
- Tagóvoda-igazgató
- munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató- helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

Tagóvoda-igazgató

A tagóvoda-igazgató az óvodaigazgató által megbízott, magasabb vezető beosztású óvodapedagógus. Az Orbánhegyi Óvodák Tagóvodájában a tagóvoda-igazgató óvodapedagógusi munkája mellett látja el igazgatói feladatait.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Az igazgatói feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogsabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A tagóvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása.
- Munkavállalói érdekképviselői szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

9. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény **alkalmazottjait** érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- **a pedagógiai munka eredményességét,**
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, szakmai munkaközösség vezetők, az intézmény választott érdekképviselői vezetői. (PSZK)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. havonta, melyről írásban rövid emlékeztető készül.

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

EMMI- rendelet 4.§, 188.§, Aht. 13.§

a) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató látja el.

b) az igazgató helyettese, a tagóvoda-igazgató a szükséges, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az igazgatóhelyettes, Tagóvoda igazgató a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgatóhelyettes, Tagóvoda igazgató a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| | Igazgató | igazgató-helyettes | Tagóvoda-igazgató |
|--|----------|--------------------|-------------------|
| Kiadmányozási, aláírási jog | | | |
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | X | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | X | X | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | X | X | |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | X | X | |

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

| Feladat- és hatáskör | igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató | munkaközösség | gyermekvédelmi felelős | óvodati tktár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|--------------------------------------|---------------|------------------------|---------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | X | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását | | | X | | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| <i>A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,</i> | X | X | | | |
| <i>A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,</i> | X | X | | | |
| <i>A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,</i> | X | | | | |
| <i>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel</i> | X | X | | | |

10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó** alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

10.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: **dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével **az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári**

Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásai, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

10.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény **igazgatója** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, *online kapcsolatok*, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény *igazgatója* akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11. A nevelőtestület

11.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, (egyházi szolgálati jogviszony) keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. (Nkt. 4.§) A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.**

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

11.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- **az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása**
- **Pedagógiai Program**
- **SZMSZ**
- **a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása**
- **a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,**
- **a házirend elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**
- **jogszabályban meghatározott más ügyek**

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

11.3. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: Igazgató helyettes, *Tagintézmény-igazgató*, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: *Tagintézmény-igazgató átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: Tagintézmény-igazgató,

Résztvevők: tagintézmény résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény, szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény vezető

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény igazgatója feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján *megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait* az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb.) segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

VI. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes a tagintézmény igazgató

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgató helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ megalkotása elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

11.5. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

11.6. A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A tagóvodát érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

11.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat **(köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

• **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

• **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület

munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgatónak),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

12.2. Adminisztratív teendők ellátása:

** az adminisztráció az oviKRÉTA rendszerben történik*

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése*,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása*,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése*
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

12.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,

- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),

- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál
- **az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.**
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

12.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda igazgató.

12.4.1. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,

- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvodai igazgató, engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol

ÓVODAITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti az elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- **az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.**
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

12.4.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- **ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §**

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

12.5. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

12.5.1. KERTÉSZ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvarok növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

13. A szakmai munkaközösség

- Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Felkérésre részt vesznek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében- az egyéni teljesítménycélok megvalósításának nyomon követésében.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

- Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

13.1. Az önértékelési csoport

A munkacsoport vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az Önértékelési csoportvezetője

Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége

- Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
- **Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga** az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.
- Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,

- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége

- Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

14.1. Általános szabályok

Az EMMI- rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

14.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese vagy a tagóvoda-igazgató az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

14.3. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 6.00-18.00 van nyitva,

6.30. órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00. óráig lehet

- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. Nagyobb testvérnek csak a szülő írásos kérelmére adjuk ki a gyermeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell jogszerűen átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00 – 12:00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltötetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozásra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval, helyettessel, tagóvoda igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa

- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- szakértők, tanfelügyelők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

14.5 Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza

14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik.
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelem, az óvodapedagógus tudatossága, jó szervező készsége.

Csak a nagycsoportban szervez az óvodapedagógus napi egy kötelező foglalkozást, a második foglalkozás kötetlen. Hetirendünkben csak a mozgás foglalkozásoknak van meg a meghatározott napja. A többi foglalkozást az óvodapedagógus saját belátása szerint szervezi, környezetismereti témák szerint, ahhoz csoportosítva a gyermekek élményeit, ismereteit, tapasztalatait. Az egészséges életmódra nevelésen belül az úszásoktatást tanév elején és a tanév végén két hét intenzív (napi) tanfolyamon valósítjuk meg, a nagycsoportosok részére. Az óvodapedagógusok népi hagyományokat felelevenítő, a természetes anyagok felhasználásához kapcsolódó technikák megismerésével segítik elő a gyermekek vizuális nevelését, s teszik gazdagabbá érzelmileg az ünnepekre való előkészületeket.

A nyári udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a vizezés újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A

különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (rajzolás, festés, mintázás, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszerrel sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezni írásban lehet, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A tanfolyamokon csak középsős és nagycsoportos korú gyermekek vehetnek részt.

15. Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

15.2. Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben”¹

A kirendelt Óvodai szociális segítő akruális bent tartózkodása, fogadó órája a helyben szokásos módon elérhető.

15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Kötelességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

16. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

Magyarországon - 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§

A szülő **kötelessége**, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő **joga** különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon

- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottokról

18. A belső kontroll rendszer

18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,

- tanügyigazgatással
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján

- Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
- a helyi nevelési értékek átadása
- az erkölcsi nevelés biztosítása
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese, tagintézmény igazgató

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

19.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS-tartalmazza.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.

20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje Nkt.73.§

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során **az igazgató feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét

- kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában

- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,

- az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,

- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) **véleményezési jogot** gyakoroljon

- az óvodai nevelési program elfogadásakor

- a házirend elfogadásakor

- SZMSZ - Ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van.

- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

- Munkaterv - Véleményezi - 20/2012 EMMI

c) **döntési jogköre** van

- saját működési rendjének meghatározásában

- tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,

- értekezletek,

- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét 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 óvodai szülői szervezet 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.

21. Az óvoda és a család kapcsolata

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermekek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők tettekben és anyagilag is örömmel támogatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családban végbement változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása.

A **családlátogatás** célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt. **Beszoktatásnál** különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre

való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek.

A részképesség zavarral küzdő gyermek szempontjából kiemelném a lehetőségét a **négyszemközti, nyugodt beszélgetésnek**. Mi tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy gyermeke „nem olyan, mint a többi”. Ezt is el kell tudni fogadtatni! A szülőnek sem könnyű, hogy gyermekét elfogadja olyannak, amilyen. A jó óvodapedagógusnak magas az empátiás képessége. Tudja mikor, hogyan forduljon a szülő felé, és hogyan vonja bele a közös fejlesztésbe, hogy a szülő is sikerélményhez jusson, észrevegye gyermekén az apró lépésenkénti javulást.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

Közös és csoportonkénti **faliújságon, elektronikus levélben** tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, az Önkormányzat kijelölt irodája és az óvoda alapítványa: Mesevár Alapítvány.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a Szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, a konyha (FH Gasztro Kft.), Uszoda, Szakértői bizottság.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. Májusban a jelentkezések után kerül sor a gondozónő és az óvodapedagógus találkozására.

Az óvodai élet alatt a **Szakszolgálat** (Szakszolgálat: speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok, pszichológus, logopédus stb.) és a **Gyermekjóléti Szolgálat** a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek – alkalmazkodva életkori sajátosságaikhoz – érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják, csoportosan, a pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel. Zenés és mesejáték előadása az óvodában is megoldható, s erre a szülők körében igény is van. Ezért ezt rendszeresen, évente egy-egy alkalommal megszervezzük.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillantassanak az iskola életébe.

22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§; EMMI- rendelet 4.§

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - Jóváhagyja

SZMSZ - Jóváhagyja

Munkaterv - Jóváhagyja

Beszámoló Elfogadja

Házirend Egyetértés azon rendelkezésre, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a házirendet.

Pedagógus-továbbképzési intézményi program: „a fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését” (419/2024. 5.§),

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
- írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

– anyagi helyzetéről,

– támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

– az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel 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.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

• a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,

• szaktanácsadói kirendelés,

• a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,

• tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,

- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az munkavállalók kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjai (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozók,
- a szülők.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012 EMMI 51. §

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi- orvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

- 20/2012 EMMI 51. § 4) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

A 2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvodakötelezettség és tankötelezettség megkezdéséhez, illetve *teljesítéséhez kapcsolódó alábbi feladatok ellátását az Oktatási Hivatal végzi:*

gyermekek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése tankötelezettség hat éves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

Lehetőségük vagy Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.

27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett Menzakártya rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

28. Az intézményi védő, óvó előírások

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§. 129.§

28.1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, - valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ ; Nkt. 69.§ EMMI-rendelet 168.§; 169.§

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

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,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik 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.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi vészhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányszáznak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,

a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,

az internet veszélyeivel és egyéb

testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt. 9/A. §)

28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. §

aa) sajátos nevelési igényű gyermek,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,

ac) kiemelten tehetséges gyermek,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

28.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismeretté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

28.9. A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. **Óvodánk ellátja Alapító Okirat** alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- **mozgásszervi fogyatékos gyermek,**
- **érzékszervi (látási) fogyatékos gyermek,**
- **beszéd fogyatékos gyermek,**
- **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek**
- **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**

29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az Orbánhegyi Óvodák és Tagóvodájának egész területén és a bejárattól öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató feladata. A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

20/2012 EMMI- rendelet 4.§, 87.§

31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

–Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer használata

–Óvodai csoportnapló

–Felvételi és mulasztási napló

–Felvételi és előjegyzési napló

–A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve

- intézmény címe

- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

32.1. Középületek fellobogózása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben folyó reklámtevékenység

Az EMMI-rendelet 4.§ és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

32.6. Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése
*tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása
pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

*a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

*ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

*szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

34. Nyilvánosság

34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat, az intézmény alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállalók titoktartási kötelezettségét nem sérti.

35. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megőrzését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

37. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

–Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

–Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

–Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

–Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

–Felelős: óvodatitkár

38. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

–Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

–Kreativitásának fejlesztése.

–A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

–a tanácsadás,

–a pályaorientáció,

–a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. Vagyonyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

–Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

–A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

42. Adatkezelés, nyilvánosság

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től a tanulmányi rendszer révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

43. Záró rendelkezések

| | |
|---|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> <p>..... Nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: II/ /2025</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Orbánhegyi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Orbánhegyi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

44. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: a csoport két óvodapedagógusa és a igazgató-helyettes/tagóvoda - igazgató

Munkaideje: 6.00-14.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

Kötött munkaidő: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportdajka, lila csoport

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- A csoportszoba takarítását (porszívózás, felmosás) napi szinten végzi, hetente legalább egyszer port töröl a polcokon. Havonta, de fertőző megbetegedések sűrűsödése esetén, hetente fertőtleníti a játékokat.
- Legalább havonta ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása.
- Szükség szerint:
 - ablakpárkány, virágok rendbe tétele
 - öltözőszekrények, cipős polcok lemosása
 - csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
 - csoport textíliáinak megvarrása
- A csoport által használt mosdókban saját csoportja fogmosó-poharait naponta kimossa, havonta vízköteleníti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Csendes pihenő előtt kiszellőzteti a termet és elvégzi az ágyazást.
- A saját csoport felőli mosdórészben található mosdókagylók, gyermek WC-k naponta legalább kétszeri takarítását.
- A saját csoport öltözőjének és az előtti folyosórész, valamint a bejárati ajtótól az öltöző ajtóig való takarítása az ő feladata. Délelőttös műszakban 14:00-kor, délutános műszakban zárás előtt.
- A kert felseprése, locsolása, amikor szükséges. Télen a járda síkosság-mentesítése.
- A kuka kihúzása a szállítást megelőző este.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- A nyári nagytakarítás során az igazgatóval egyeztetett beosztás szerint végzi feladatait.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását jelenti az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Kötelező óraszámát kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
- Hiányzó kollégák reszort feladatainak elvégzése.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, az általa használt teremért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezés

Besorolása:

Hatásköre: kiterjed az általa vizsgált, kiszűrt, és a fejlesztésen részt vevő gyermekekre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés), tornaterem (mozgásfejlesztés)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógy- vagy fejlesztőpedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja: Az Orbánhegyi Óvodákba járó, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkakapcsolatot tart: az igazgató helyettessel, a munkaközösség vezetőikkel, a logopédussal, az óvodapedagógusokkal, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Pedagógiai vizsgálatok végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció (szülői beleegyezéssel) a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.

- Pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, igazgató, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az igazgatóval, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

Adminisztratív teendők

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Gyermekekkel való foglalkozáshoz a törvény által előírt adminisztrációt elkészíti és vezeti.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény szakmai színvonalának emelését mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével segíti
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről az igazgatót értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.

- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.

- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertész- gondnok

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Feladatkör megnevezése: kertész-karbantartó

Felelősségi jogköre: Felel az óvoda leltárában található azon eszközökért, melyeket munkája során használ, azok állagának megóvásáért,

Jogállása: Köznevelési dolgozó határozatlan idejű kinevezés

Besorolása:

Garantált illetménye: Mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek alapján

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda és a tagóvoda épülete és kiemelten az óvodák udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- távolságtartóan, de kedves hangnemben beszél a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvoda kertjének és környékének rendben tartása, a kerti munkák teljes körű elvégzése, a gyermekek veszélyektől mentes és tiszta udvari környezetének megteremtése. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- Ellenőrzi az udvari játékok állapotát, veszély vagy működésbeli hiba esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, a helyettesét vagy az óvodatitkárt.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért

- Naponta felsöpri a járdát rendben tartja az udvart. Szükség szerint fellocsol.
- Kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozót, ha nagyon porzik, meglocsolja.
- A virágskertet és az udvart időjárásnak megfelelően locsolja.
- Ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, és síkosság-mentesíti azt.
- A szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- Terasz rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”. A teraszon lévő játékeszközök karbantartása, télre a szétszerelésük és elhelyezésük.
- A kertgondozási munkát önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, az igazgatók és az udvarfelelős irányítása alapján.

Karbantartási feladatok:

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar).
- Felelős a rábízott eszközök épségének megőrzéséért, a kert rendezettségéért, az épületben található berendezési tárgyak megfelelő működésének időszakos ellenőrzéséért,
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik. Amennyiben szükséges vízszerezési, villanyszerelési, asztalos és lakatos munkákat is ellát.

Egyéb kötelezettségei:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, munkakezdés előtt ezt jelzi az óvoda igazgatójának és helyettesének.

- Kötelező óraszámát kizáróan az óvodában tölti el.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgatójának engedélyével távozhat az óvodából!
- Segít a dajkáknak az ágyazásban.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Heti rendszerességgel leolvassa a fogyasztásmérőket, az adatokat papíron rögzíti, és az óvodatitkárnak átadja.
- Vezeti a különféle technikai berendezések ellenőrzésének, karbantartásának dokumentációját.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák

1126 Budapest, Orbánhegyi út 3./a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezés, határozott idejű:.....

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttértő, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tisztelőtben tartja és tolerálja a máságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési törvény – Nkt.- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).

- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS - GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus- gyakornok

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák

1126 Budapest, Orbánhegyi út 3./a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 26 óra

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott határozatlan, határozott idejű kinevezés

Besorolása:

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Gyakornoki idő lejárt:

Gyakornoki minősítő vizsga határideje:

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a minősítő vizsga sikeres megvalósítására igénybe veszi mentora segítségét és elvégzi az előírt írásbeli feladatait.

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötött munkaidőn belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Közoktatási törvény - Nkt.- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Gyakornoki feladatai:

- hospitálás óvodapedagógus kollégáinál
- gyakornoki napló vezetése
- kooperáció mentorával
- felkészülés a minősítő vizsgára
- portfóliójának elkészítése és határidő előtti feltöltése

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: óvodatitkár

Felelősségi jogköre: Egyszemélyi felelősséggel tartozik a „feladatok, főbb tevékenységek” pontban meghatározottak, valamint az igazgató utasításainak végrehajtásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az egészségügyi-, munkavédelmi-baleseti és a tűzrendészeti szabályok betartásáért. Felel közvetlen munkaterületéért, a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: Köznevelési foglalkoztatott határozatlan, határozott..... idejű kinevezés

Besorolása:

Garantált illetmény: Mindenkor hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján

Hatásköre: a lentebb részletezett adminisztrációs feladatok köre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda irodái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, számítógépes ismeretek

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- képes a gyermekekkel és elsősorban szüleikkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda dolgozóinak személyes adatairól, az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az igazgató munkájának hatékony és aktív segítése, az óvodai adminisztrációs feladatok előkészítése, teljes körű intézése. Az óvodai étkezés ügyintézésének lebonyolítása. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Munkájában legyen precíz és naprakész

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Térítési díjak kiszámlázása havonta, a lemondások vezetése, jóváírások kezelése, és az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Támogatott térítési díjak figyelemmel kísérése, az igazolások nyilvántartása és vezetése, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése, továbbítása az étkeztető cég felé.
- Házipénztár, ellátmány kezelése, előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Kézbesítés, apróbb vásárlás, anyagbeszerzés.
- Tisztítószer beszerzés, szerződések előkészítése, tisztítószer-kiadás a dajkáknak.

- Számítógépes nyilvántartások, dokumentumok gépelése, előkészítése az igazgatószámára, egyéb másolási feladatok elvégzése. Egyszerűbb, ill. munkájával kapcsolatos levelek megírása, továbbítása.
- Az óvoda számláinak személyes postázása a GESZ felé, ellenjegyzési kérelmek elkészítése.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Leltár folyamatos vezetése, bevételezés, selejtezés előkészítése, leltározásban részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási költségterítések vezetése.
- Hiányzó-, és változó bérjelentés elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Év közbeni karbantartási feladatok, javítási kérelmek megírása és eljuttatása a Városüzemeltetési Irodának.
- Előírás szerint fogyasztómérő állások jelentésének elkészítése, elküldése.
- Az óvodai emailek rendszeres ellenőrzése, szűrése, előkészítése az igazgató számára.
- Munkaidőben az intézmény területét az igazgató engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- A tornaterem felmosása a műszak elején.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató, Tagóvoda-igazgató

Munkaideje: 8-16 óráig; 8 óra/nap

Kötött munkaidő: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobákért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott határozatlan, határozott idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pedagógiai asszisztens képzés

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik különös bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Kötelező óraszámát kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Az óvodát munkaidőben csak az igazgató, annak távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul jelezze az intézmény igazgatójának.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A TAGÓVODA-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, **tagóvoda-igazgató**

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák Tagóvodája

1126 Budapest, Kiss J. Altb. u. 31-33/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra

Feladatkör megnevezése: tagóvoda- igazgató

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

határozott idejű megbízás:.....

Igazgató-helyettesi pótléka: a mindenkor hatályos jogszabály alapján

Munkaköri leírását az alábbi törvények, rendeletek és dokumentumok határozzák meg:

- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

- Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az Orbánhegyi Óvoda Pedagógiai Programja

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Megtartja az óvoda nyugalmát, rendjét, kapcsolatot tart a dolgozókkal és a szülőkkel.

- Kulturált magatartásával, erkölcsi példamutatásával hozzájárul a közösségi szellem erősítéséhez.

- A rábízott információkat bizalmasan kezeli.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az igazgatót távollétében intézkedési joggal helyettesíti.

- Csoportot látogat az igazgatóval együtt, részt vesz a csoportlátogatásokon, azok megbeszélésén, aktívan támogatja a munkaközösség munkáját.

- Ellenőrzi a pedagógiai dokumentációt.

- Segíti kollégáit a felkészülésben, a nevelési-oktatási munka területén

- Együttműködik az ünnepek felelőseivel.

- Előkészíti a jelenléti íveket, ellenőrzi vezetésüket.

- Munkabeosztás készítésében részt vesz. Ellenőrzi a munkaidő, munkafegyelem betartását.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

- Felelős a szülői munkaközösség működésének segítéséért.

- Vezeti a szabadság nyilvántartást, az egészségügyi vizsgálatok idejét, részt vesz a túlóra elszámolásban.

- Betegség, hiányzás esetén a helyettesítést megszervezi, egyeztet a dolgozókkal.

- Felügyel az óvoda tárgyainak, felszerelésének épségére, rendeltetészerű használatára.

- Különös gondot fordít az óvoda rendjének, tisztaságának, játszókertjének valamint az óvoda előtti járdának biztonságára, állagának megőrzésére.

- Az óvoda munkarendjének változásáról értesíti a szülőket, a logopédust, a védőnőt és a különfoglalkozások szervezőit.

- Figyelemmel kíséri a szertárfelelősök munkáját.

- Szükség szerint segít a tanügyi - munkaügyi - gazdálkodási feladatokban.

- Ellenőrzi az ételminták meglétét, a kiszállítás minőségét, és a tálalás egészségügyi előírásainak megtartását.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAIGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, - igazgatóhelyettes

Munkahely neve, címe:

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése:

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezés

határozott idejű megbízás:.....

Garantált illetménye: a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, pedagógus bértábla alapján

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5

évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Munkakapcsolatot tart: a munkaközösség vezetővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, dajkájával, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Jogállása:

- Az igazgatóhelyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az igazgató irányító ellenőrző munkáját.
- a munkaidő nyilvántartás kezelése (hónap elején jelenléti ívek nyomtatása, a hónap végén az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.

Gazdasági:

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri és az igazgatónak jelzi a szakmai beszerzési igényeket.
- Köteles: munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, → szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani, → az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, → a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

2.számú függelék - Óvodai adatok

2024/2025. nevelési évben induló csoportok száma a 94/2024.(VI.24.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. KKUB. h. alapján

| | | |
|----------------------|-----------------|--|
| Orbánhegyi Óvodák | Csoportok száma | Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám 2024. szeptember 1-től |
| OM azonosító: 034498 | 8 | 200 fő |

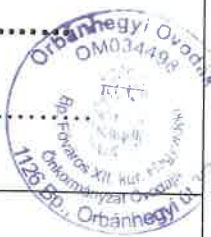
| Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 33 Fő | | Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma | Egyéb engedélyezett álláshelyek száma |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 2024. 09.01. | Pedagógus Összesen: 18 | Pedagógiai munkát közvetlenül segítő Összesen: 12 | 2 fő konyhás 1 fő udvaros |
| | 14 óvodapedagógus 1 igazgató 1 igazgatóhelyettes 1 tagóvoda-igazgató 1 fejlesztő-pedagógus | 8 fő dajka 3 fő pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár | |

Megismerési nyilatkozat

Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában a nevelőtestület részt vett, a szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Dolgozó neve | Beosztása | Aláírás |
|-------------------------------|------------------------|---------|
| 1. Balogh Réka | óvodapedagógus | |
| 2. Bedi Mónika | óvodapedagógus | |
| 3. Bokor Ibolya | dajka | |
| 4. Borók Boglárka | óvodapedagógus | |
| 5. Dobi Krisztina | konyhás dajka | |
| 6. Eszes Eszter | fejlesztőpedagógus | |
| 7. Fekete Orsolya | óvodapedagógus | |
| 8. Gábor Eszter | dajka | |
| 9. György Enikő | konyhás dajka | |
| 10. Hajba Júlia | óvodapedagógus | |
| 11. Jobbágyiné Angyal Klára | óvodapedagógus | |
| 12. Hevesi-Tóth Edit Jolán | óvodapedagógus | |
| 13. Horváth Viola | dajka | |
| 14. Imrikné Krébecz Anita | óvodapedagógus | |
| 15. Jantyk Ágnes | óvodapedagógus | |
| 16. Juhász Éva | dajka | |
| 17. Kerezsi Angéla | pedagógiai asszisztens | |
| 18. Kiss Athéna | pedagógiai asszisztens | |
| 19. Kovács Emese Dorina | óvodapedagógus | |
| 20. Kövesárki Judit | óvodapedagógus | |
| 21. Kutasi Kazár Brigitta | óvodatitkár | |
| 22. Lágler Róbertné | óvodapedagógus | |
| 23. Lehnerné Máté Erika | óvodapedagógus | |
| 24. Matisz Lászlóné | óvodaiigazgató | |
| 25. Naderd Hermina | dajka | |
| 26. Nagy Anna | óvodapedagógus | |
| 27. Süttő Bálint | kertész | |
| 28. Szabó Jánosné | dajka | |
| 29. Szabóky Boglárka | pedagógiai asszisztens | |
| 30. Szabó Cintia | dajka | |
| 31. Takács Karolina Mercedesz | dajka | |
| 32. Tisza Bernadett | óvodapedagógus | |
| 33. Zavargó Edit | óvodapedagógus | |

43. Záró rendelkezések

| | |
|---|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. 02. 27.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> <p>..... Nevelőtestület nevében</p>  |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025. 02. 27.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025. 03. 03.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: II/4/2025</p> |

44. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: a csoport két óvodapedagógusa és a igazgató-helyettes/tagóvoda - igazgató

Munkaideje: 6.00-14.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

Kötött munkaidő: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportdajka, lila csoport

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezetten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja:

Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Orbánhegyi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Orbánhegyi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....
Fenntartó

Ph.



Süni Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette: Szép Alexandra
óvodaigazgató

2025

TARTALOM

| | |
|--|-----|
| AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS A SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ, A KÉSZÍTÉSKOR HATÁLYOS FŐBB SZABÁLYOZÓK ÉS JOGSZABÁLYOK | 4 |
| A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA, ELFOGADÁSA, MÓDOSÍTÁSA | 6 |
| AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI | 8 |
| AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA | 9 |
| AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE | 12 |
| AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE..... | 14 |
| AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA | 23 |
| AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..... | 23 |
| A FOGLALKOZTATOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI | 35 |
| A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 53 |
| A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA | 62 |
| A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE | 65 |
| AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 72 |
| AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 74 |
| A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 81 |
| PANASZ ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN..... | 82 |
| AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK | 83 |
| ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE | 84 |
| AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE | 85 |
| AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE | 87 |
| FÜGGELÉK..... | 89 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 146 |

A Süni Óvodák (székhely: 1126 Budapest Németvölgyi út 29.; törzskönyvi azonosító szám (PIR): 680462; adószám: 16910881-2-43; képviseli: Szép Alexandra igazgató; OM azonosító: 034481; a továbbiakban: Intézmény vagy Óvoda vagy munkáltató) mint köznevelési intézmény és mint nevelési-oktatási intézmény – képviselőjében Szép Alexandra óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával – az Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az alábbi, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATBAN

(a továbbiakban: SZMSZ) rögzíti.

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉS A SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ, A KÉSZÍTÉSKOR HATÁLYOS FŐBB SZABÁLYOZÓK ÉS JOGSZABÁLYOK

- 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
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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 anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 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
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az Intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

- Az Intézmény alapdokumentumai: alapító okirat, valamint – a jelen szervezeti és működési szabályzaton túl – munkaterv, házirend, pedagógiai program
- Az Intézmény belső szabályzatai
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Tanfelügyeleti kézikönyvek

2. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA, ELFOGADÁSA, MÓDOSÍTÁSA

A SZMSZ célja

Az Nkt. 24. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmények – így az Intézmény – szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Ennek megfelelően az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ célja az Intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosítása. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének támogatása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A SZMSZ tartalma

A SZMSZ-ben kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- r) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- s) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- t) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben Magyarország Alaptörvényével, európai uniós normákkal, jogszabályokkal, az Intézmény egyéb alapidokumentumaival és fenntartói, irányítói szabályozókkal.

A SZMSZ hatálya, valamint elfogadásának, módosításának szabályai

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény, mint költségvetési szerv irányítójára és fenntartójára, valamint az Intézmény gazdálkodása, működtetése körében feladatot ellátó egyéb személyekre, szervezetekre;
- az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, törvényes, továbbá meghatalmazott képviselőikre;
- az Intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkaviszonyban álló foglalkoztatottjaira;
- az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl.: megbízási, vállalkozási jogviszonyban) vagy más kötelmi jogviszonyban álló személyekre;
- az Intézmény területére belépő, és/vagy az Intézmény létesítményeit és/vagy infrastruktúráját ténylegesen használó egyéb személyekre, az Intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon résztvevő személyekre.

A SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény székhelyére és telephelyére, továbbá bármely olyan egyéb helyszínre, területre, amelyen az Intézmény által szervezett rendezvény lebonyolításra kerül, a rendezvény ideje alatt.

A SZMSZ felülvizsgálatára, illetve módosítására sor kerülhet különösen jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy, ha azt kezdeményezi az Intézmény igazgatója,

nevelőtestülete, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

A SZMSZ-t – beleértve annak módosítását – az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az Intézmény honlapján közzéteszi. A SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A SZMSZ a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatályba lépésével valamennyi korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

Az Intézmény jogállása

Az Intézmény jogállását, fenntartóját, alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az Nkt., valamint egyéb jogszabályok, irányítói szabályozó dokumentumok, és az Intézmény alapító okirata határozza meg.

Az Intézmény alapadatai

| | |
|---|---|
| Neve: | Süni Óvodák |
| Székhelye: | 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. |
| Jogállása: | az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) pontja és (1a) bekezdése alapján köznevelési intézmény és nevelési-oktatási intézmény, valamint az Áht. 7. § (1) bekezdése és az intézmény alapító okirata alapján helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv |
| Illetékességi és működési területe: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint |
| Maximálisan felvehető gyermeklétszám: | 141 fő |
| Az óvodai csoportok száma: | 7 db |
| Alapító, valamint az intézmény átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat |
| Irányító szerve: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete |
| Fenntartója: | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat |
| Alaptevékenysége: | óvodai nevelés az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint |

4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az Intézmény igazgatójának megbízása és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

Az Intézmény igazgatóját Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján, a Púétv., a Púétv. Vhr. és az Intézmény alapító okiratában meghatározottak szerint.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője végzi el, a pályázat – jogszabályban meghatározott eset kivételével – nyilvános.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Személyügyi Központ internetes oldalán.

A pályázattal kapcsolatos vélemény, valamint a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon történik.

Az Intézmény igazgatója a betöltött munkakörére és feladatkörére tekintettel a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozat tételére köteles a Vnytv.-ben meghatározottak szerint. A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni és valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni, majd átadni Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére, a vagyonyilatkozat őrzésért az Intézmény fenntartója felelős.

Az Intézmény gazdálkodása, működtetésével összefüggő feladatok

Az Intézmény önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes rendelkezési joggal bíró költségvetési szerv, azzal, hogy saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az Intézmény pénzügyi, számviteli, és adminisztratív jellegű munkaügyi feladatait – alapítójának döntése alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18.; PIR: 512024; a továbbiakban: GESZ) látja el. Az Intézmény és a GESZ az egymás közötti munkamegosztás és felelősség rendjét – különös tekintettel a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatokra – írásbeli megállapodásban rögzíti.

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szabályai szerint, az 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján, a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az Intézmény épület-karbantartási feladatait – fenntartójának döntése alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon az Intézmény alapító okirata határozza meg.

Az Intézmény a feladatai ellátását szolgáló vagyonnal – az alapító okiratban meghatározott vagyonnal, valamint az Intézmény működése során keletkező, illetve használt egyéb vagyontárgyakkal – tulajdonjog vagy más, számára a használat jogát biztosító jogcím alapján, jogszabályban meghatározott korlátokkal jogosult.

Az alapító tulajdonában álló vagyonnal rendelkezni az alapító jogosult, amely rendelkezési jogot – részben vagy egészben – az Intézmény részére a jogszabályban foglaltak szerint engedheti át.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az Intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a GESZ, valamint az Óvoda között mindenkor hatályos megállapodás alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A folyamatos és hatékony feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterét. A feladatellátás megszervezésekor a hatékony, takarékos gazdálkodás szempontjaira szükséges figyelemmel lenni.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz- (beszerzési, felújítási, karbantartási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat, a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az Intézmény képviseletében kötelezettségvállalási joggal az óvoda igazgatója és helyettese, az óvodatitkár, valamint az igazgató által írásban meghatározott más személy rendelkezik.

Pénzügyi ellenjegyzésre a GESZ és az Intézmény között mindekor hatályos együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult.

Ellenjegyzés jogosultja az aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az Intézmény képviseletében szakmai teljesítésigazolásra, a házipénztár vagy leltár kezelésére jogosult személyek az Intézmény igazgatójának döntése, a foglalkoztatottak kinevezése, illetve munkaszerződése, továbbá a foglalkoztatottak munkaköri leírásában meghatározottak alapján kerülnek kijelölésre.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

Kötelezettséget vállalni csak ellenjegyző aláírása után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak – a jogszabályban meghatározott követelmények ellenőrzésén, megtartásán túl – meg kell győződnie arról, hogy

- a megfelelő jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a tervezett kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás tervezett dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat–felhasználási ütemtervvel.

Az éves költségvetés tervezése, egyéb gazdálkodási feladatok

Az Intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az Intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az Óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

Az Intézmény egyéb gazdálkodási feladatait képezik:

- az óvodai ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – rendelkezésre állását és a szükséges iratok meglétének ellenőrzése,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat-módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra kötelezettségvállalás jogszabályban meghatározottak szerinti megtétele, ellenjegyzés ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák igazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ-tal,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök rendelkezésre állásának biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Az óvodatitkár gazdálkodással összefüggő feladatai

Az óvodatitkár a munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Az óvodatitkár feladata – kinevezése és munkaköri leírásában foglaltak figyelembevételével –:

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzése,
- a kezelésébe adott intézményi pénzeszközökkel való felelős gazdálkodás, határidőben történő elszámolás,
- kapcsolattartás a GESZ-tal,
- részvétel az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- az e-menza rendszer kezelése az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan,
- nyilvántartás vezetése a kedvezményezettekéről a mindenkor hatályos jogszabályi és egyéb szabályozói előírások alapján, a kedvezmény felhasználási adatokról az igazgató tájékoztatása,
- a foglalkoztatottaknak juttatott védő-/munkaruhák nyilvántartásának vezetése.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

Az Intézmény infrastruktúráját érintő felújítási munkálatokról a fenntartó dönt, azok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

Az Óvoda helyiségeinek hasznosítása, bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Az Intézmény számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.
Az Intézmény számlaszáma: 12001008-01339255-00100003
Az Intézmény adószáma: 16910881-2-43

Az Intézmény, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv az Áfa tv. szerinti adóalany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások végrehajtása az Óvoda és a GESZ között mindenkor hatályos megállapodás szerint történik.

5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

A gyermekek óvodai felvétele, beiratkozása, a jogviszony létesítése a jogszabályokban – különösen 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § és 21. §-ában – meghatározottak alapján, a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárásrendje alapján történik.

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- a működési (felvételi) körzetet,
- a működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot,
- azon körülményt, hogy az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A felvételi eljárás rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője által meghirdetett időpontban.

Az Óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén év közbeni felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történő felvételt.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdés alapján: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a felmentést engedélyező szerv – az Nkt. Vhr. 38/B. §-a alapján fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala – felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A felvételtől, átvételtől az Óvoda igazgatója – a felvételi bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája közreműködésével – dönt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (4) bekezdésének megfelelően az Óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

- a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton - közli a szülővel. Az Óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A felvételtől és elutasításról a szülő, törvényes képviselő határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén jogszabályban biztosított fellebbezési jogával élhet.

Az Nkt. 91. § (4) bekezdésének megfelelően szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Óvodaköteles gyermek esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai

nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodaigazgatót.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- e) ha az Intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- f) a bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek az óvodai, jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az Óvoda az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszeren (a továbbiakban: KIR) keresztül értesíti az Oktatási Hivatalt. Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket beírták.

6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év rendje

Az Nkt. 4. § 19. pontja alapján a nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét az Óvoda munkaterve határozza meg. Ekként a nevelési év rendje körében a munkaterv tartalmazza többek között:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nyitvatartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

Az Óvoda a nevelési év teljes időszakában hétfőtől péntekig működik, általános nyitvatartás szerint 7 órától 18 óráig.

A nyitvatartás az általánostól eltérő az alábbi esetekben:

- ha jogszabály az adott év munkaszüneti napjaira tekintettel az általános munkarendtől eltérő munkarendet határoz meg;

- ha valamely rendezvényre, különös eseményre tekintettel vagy előzetes kérelem alapján az igazgató erről dönt;
- fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen az ún. nyári zárva tartás alatt.

A fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen a nyári zárva tartás alatt az Intézmény működése főszabály szerint szünetel, az Intézmény zárva tart. Ezen időszakokban az Intézmény a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik, a zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben az Óvodában kéthetente ügyeleti napot kell tartani.

A nyári zárva tartás pontos időpontjáról legkésőbb minden év február 15. napjáig, a nevelés nélküli munkanapokról azokat legalább 7 nappal megelőzően a szülőket, törvényes képviselőket tájékoztatni kell alábbi módon, illetve helyen: az Óvoda faliújságján és munkatervében, a szülői értekezleteken, illetve e-mailben.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, és a napirendnek megfelelően a gyermekek foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00 – 12.00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A fogadóórák rendjére az alábbiak irányadók:

- az igazgató igény szerint, előzetes egyeztetés alapján, annak megfelelő időpontban fogadja a megkereséseket;
- a szülő számára az egyéb fogadóórák időpontja az Intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra;
- az alkalmazottak részére fogadóórára sor kerülhet igény szerint, előzetes egyeztetés alapján, annak megfelelő időpontban, ennek hiányában az Intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint.

Gyermek kizárólag az Intézményben erre jogosult személy vagy a szülő felügyelete alatt,

- főszabály szerint a gyermek óvodai nevelésének idejére
- vagy jogszabályban, az Intézményre irányadó belső szabályozóban biztosított joguk gyakorlásához, kötelezettségük teljesítéséhez szükséges időre
- és csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az Intézményben, kivéve, ha a nyitvatartási időn túli tartózkodásra az igazgatótól engedélyt kaptak.

A szülő:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges;
- vagy amely a jogszabályban, az Intézményre irányadó belső szabályozóban biztosított jogok gyakorlásához, kötelezettségük teljesítéséhez szükséges,
- és csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az Intézményben, kivéve, ha a nyitvatartási időn túli tartózkodásra az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az Intézmény alkalmazottai munkaidőben tartózkodhatnak az Intézményben, munkaidőbeosztásuk szerint, míg az igazgató vagy helyettese főszabály szerint 8 óra és 16 óra között tartózkodik az Óvodában.

Az Intézménnyel együttműködési kapcsolatban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek az Intézménnyel kötött megállapodásuk szerint tartózkodhatnak az Intézményben.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

Az Intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a kizárólag gyermek hozására-
elvitelére meghatalmazott személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek
átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására; a
gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a
távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az Intézmény foglalkoztatottjai a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató helyettesével történő előzetes egyeztetés vagy meghívó alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az Óvodában:

- logopédus
- pedagógiai szakszolgálat munkatársa
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa
- pedagógiai szolgáltató munkatársa
- a fenntartó, irányító képviselője
- egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
- gyermekrendezvények előadói
- rendezvényeken résztvevők.
- az Intézményben más hivatalos ügyet intézők és harmadik személy csak az Intézmény alkalmazottjának felügyelet mellett tartózkodhat az Intézményben.

Ezen személyek a benntartózkodásuk alkalmával kötelesek:

- az érkezésüket és távozásukat jelezni az Óvoda igazgatójának vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek;
- az Intézmény működésével kapcsolatos, így különösen az Intézmény védő-óvó intézkedéseit (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok) betartani;
- a számukra, illetve a benntartózkodásuk céljára kijelölt helyiségben tartózkodni.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt a komplex tanulási folyamatban.

A tanulási folyamat tervezésének alapját a Pedagógiai Programunk adja. A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás
- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

- kötetlen kezdeményezés
- kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
- fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket heti rendben rögzítjük az OviKRÉTA felületen.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitzűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások:

- mindennapos testnevelés 15-25 perc, mely a napirend szerves része
- kötelező testnevelés foglalkozás: heti 1 alkalom

Egyéb mozgáslehetőségek

- levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok stb./
- teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások/.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők igényét, kéréseit és véleményét figyelembe véve az Óvoda igazgatója engedélyezi, megszervezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az Óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik, és elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják, feltéve, hogy a megszervezéséhez a feltételek adottak, illetve az Óvoda rendes működését, a nevelés folyamatát nem zavarják.

Ezen tanfolyamokra, szolgáltatásokra a szülő önkéntes elhatározásán alapuló jelentkezése írásban történik, mellyel

- a szülő a tanfolyam költségeinek viselését is vállalja,
- és kijelenti, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az Óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az Óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.

A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek különös szabályai

A szülők igényét, kéréseit és véleményét figyelembe az Óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az Óvoda és az egyház között előzetesen írásban létrejött együttműködési megállapodás, és az egyház által biztosított hitoktató. Az Óvoda a tevékenységhez szükséges egyéb feltételeket az egyházzal kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosítja.

Az oktatás az Óvoda rendes működését, a nevelés folyamatát nem zavarhatja.

Az Óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, foglalkoztatottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az Intézményben a gazdasági reklámtevékenység főszabály szerint tilos.

A reklámtevékenység az alábbi esetekben – a Reklámtv. és egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően –, az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével folytatható:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenység valamelyikét folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az Intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor, kártalanítási kötelezettség nélkül jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodaigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység lehetőségének felmerülésekor:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg a tervezett reklámtevékenység jellegét, azt, hogy az a jelen SZMSZ-ben foglalt feltételeknek megfelel-e, engedélyezhető-e.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az Intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai különösen

- újságok terjesztése, kihelyezése,
- szórólapok terjesztése, kihelyezése,
- plakátok, kihelyezése,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Amennyiben érkezik, úgy az óvodaigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az Intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára (faliújságra) csak az Intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más személy hirdetést csak az igazgató előzetes engedélyével helyezhet ki. Minden engedélyezett hirdetményen szerepelnie kell az Óvoda körbélyegzőjének.

Politikai hirdetmények, vallási tárgyú vagy hovatartozásra vonatkozó hirdetmények nem helyezhetők ki.

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák, faliújságok rendszeres napi ellenőrzése ezen szabályok végrehajtása érdekében.

Gyermekvédelem, Ingyenes intézményi gyermekétkeztetés

Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka Intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Az Intézmény vezetése és érintett pedagógusa a jogszabályok alapján megengedett mértékben felméri és az óvodai nevelés során figyelembe veszi a gyermek szociális helyzetét.

A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az Intézményben, az Intézmény által szervezett rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása nem megengedett.

Ingyenes intézményi gyermekétkeztetés

Az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre jogosító feltételeket a Gyvt. határozza meg, amely feltételek fennállásáról a szülő tesz nyilatkozatot.

A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- A gyermeket képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben szükséges részesíteni.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Az Intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat – beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás –, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen arról, hogy az Óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint diabétesssel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet az Intézménynek biztosítania szükséges.

A gyermek kötelességét képezi, hogy

- az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában,
- a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokásokat az életkori sajátosságainak megfelelő szinten és területen betartsa (természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során; takarékos és figyelmes anyaghasználat [víz, papír, komposztálás stb.]),
- óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat, veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttek, óvodapedagógusnak.

A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga különösen, hogy

- az Intézmény pedagógiai programját és a házirendjét megismerje. Ennek érdekében beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az Óvoda igazgatója a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az Intézmény pedagógiai programját;
- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon válasszon Óvodát;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen;
- gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Ezen jog gyakorlásának elsődleges és ajánlott formája a családlátogatás, fogadóórán való részvétel;
- az Intézmény igazgatójának vagy pedagógusának hozzájárulása esetén, hogy a foglalkozásokon részt vegyen;
- írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- az Intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse;
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

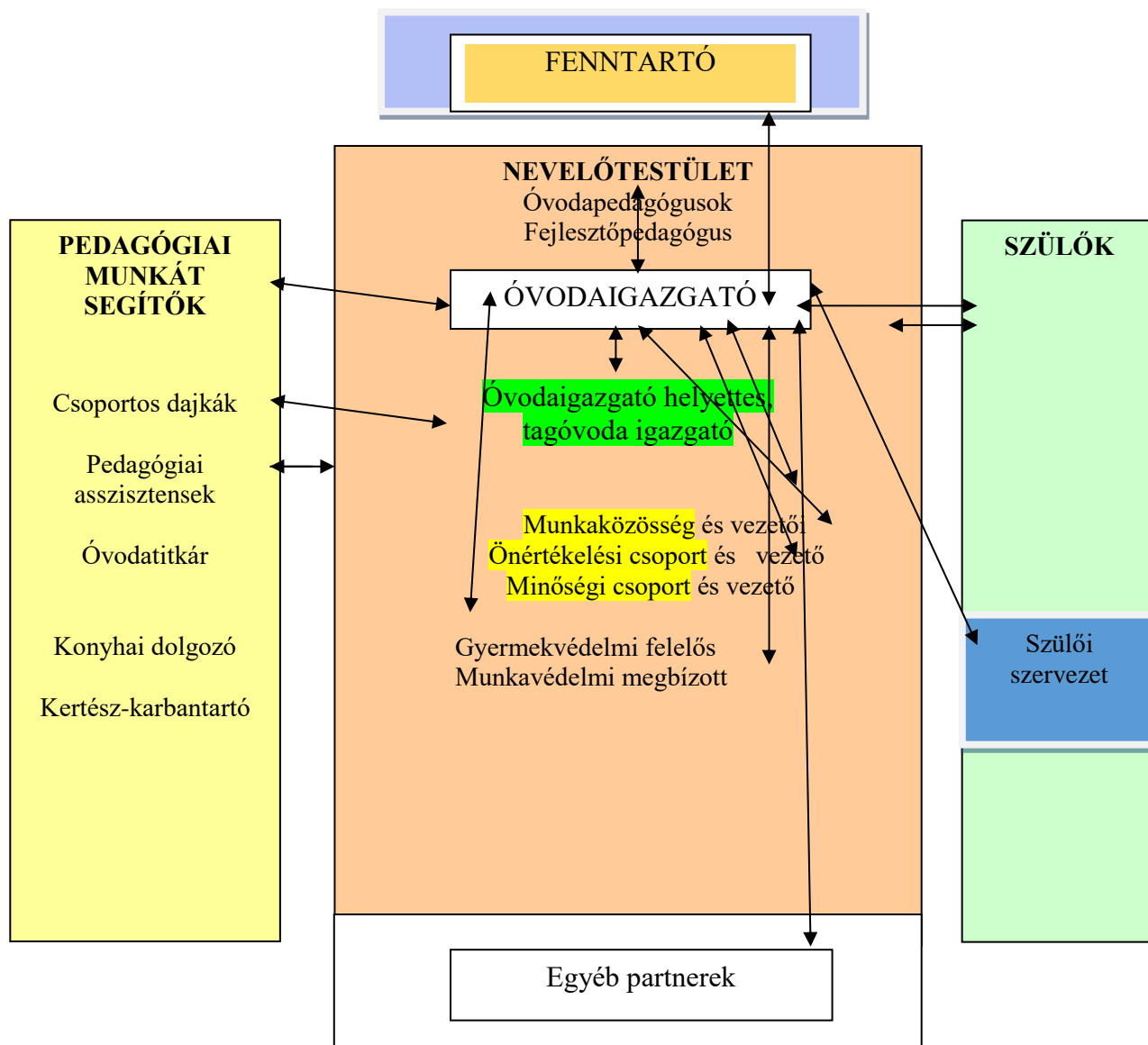
A szülő kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az Intézménnyel;
- biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét, betartsa az Intézmény szabályozóiban – így különösen jelen SZMSZ-ben – foglalt szabályokat;

- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az Nkt. 25. § (5e) bekezdése alapján az Intézmény biztosítja, hogy a gyermekek és hozzátartozóik a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által működtetett, az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 149/B. §-a szerinti internetes tájékoztató és segítségnyújtó szolgálat elérhetőségét megismerhessék. Az Intézmény köteles ennek érdekében az e bekezdés szerinti elérhetőséget az Intézményben jól látható helyre kifüggeszteni, ezenfelül egyéb módon is biztosíthatja az elérhetőség megismerhetőségét.

7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA



8. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, tagóvoda igazgató– az intézmény választott érdekképviselői vezetőjeként – munkaközösség-vezető(k) és csoportvezetők (Önértékelési csoport)

Az Óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően belső - munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

Az Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az Intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az Intézmény foglalkoztatottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az Intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A foglalkoztatottak és a vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az Intézmény működése során jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az Intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Emellett jegyzőkönyvet kell készíteni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésében meghatározott esetben és módon.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az Intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület.

Munkaközösség és munkacsoport vezetők feladatát képezi:

- az Óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- egészségügyi és más típusú veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet alatt online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szakmai konzultációk szervezése a jó gyakorlatok átadása céljából,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

Az Intézmény igazgatója

Az Intézmény élén az (óvoda)igazgató áll, aki vezetőként az Intézményt teljes jogkörrel és önállóan képviselni jogosult.

Az óvodaigazgató a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és a Púétv. 73. §-a, valamint a Púétv. Vhr. 25. §-a szerinti vezetői megbízással rendelkezik; felette a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Óvoda alapító okirata határozza meg.

A Púétv. 37. § (1) bekezdésének és az Intézmény alapító okirátának megfelelően az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, illetve ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A Púétv. Vhr. 5. § (1) bekezdése alapján pályázati eljárás lefolytatása nélkül, legfeljebb egy évre, kivételes jelleggel ideiglenes igazgatói megbízás adható Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat képviselő-testülete, illetve a fenntartó vezetője vagy megbízottja által a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

- az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

Ilyen ideiglenes megbízás nélkül az Intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a jelen SZMSZ-ban meghatározott helyettes látja el.

Az Intézmény igazgatója

- felel az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az Intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- gyakorolja azon munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint nem kerülnek átruházásra,
- a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel; ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jogot gyakorol a jelen SZMSZ-ben részletezettek szerint.

Az Óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az Intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az Intézmény jövőképek kialakítása során az intézmény külső és belső környezetének, a folyamatban lévő és várható változásoknak a figyelembevétele,
- az intézményi jövőkép, értékrend, pedagógiai és nevelési elvek megismerésének és tanulási-tanítási folyamatokba épülésének biztosítása,
- a pedagógiai program alapelveinek összehangolása a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vagy egyéb veszélyhelyzet idején az intézményt érintő kihívásokra való reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékony megtervezése, szervezése és végrehajtása,

- hiteles forrásból való információk alapján történő döntéshozatal.

Az óvodaigazgató feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyiigazgatási

feladatok.

Az óvodaigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelése
- a nevelőtestület vezetése, jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- az Intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az Intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési, rendszerének működtetése,
- jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a KIR-be való bejelentkezés, változások bejelentésének teljesítése, az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatása,
- a nemzeti és óvodai ünnepek pedagógiai programhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása,
- a gyermekek kirándulásai megszervezésének koordinálása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbaleset megelőzésének koordinálása,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a gyermekvédelmi feladatok irányítása,
- a szakmai könyvtár fejlesztése,
- a HACCP-rendszer működtetése,
- az óvoda szakszerű és törvényes működtetése,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítése,
- a belső továbbképzések megszervezésének koordinálása,
- a helyettesítések megszervezése,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- takarékos gazdálkodás megvalósítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- kötelezettségvállalási, aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- intézményi szabályzatok elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetésének koordinálása,
- az óvodai törzskönyv vezetése,

- az óvoda kulcsainak, valamint a bélyegző(k) használat nyilvántartása,
- intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása és működtetése a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően,
- együttműködés, kapcsolattartás koordinálása a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, partnerszervezetekkel és egyéb, jelen SZMSZ-ben részletezett személyekkel, intézményekkel,
- jogszabályban meghatározott egyéb feladatok ellátása, döntés az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Az igazgatói döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vehetnek az intézmény vezető körébe tartozó személyek:

- óvodaigazgató helyettes, tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezető
- Önértékelési csoportvezető

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a foglalkoztatottak közötti megosztásáról az Intézmény igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az Intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Púétv. 17. § (1) és (5) bekezdése alapján az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköröket írásban az alábbiak szerint ruházhatja át:

| Feladat- és hatáskör | óvodaigazgató helyettes | munkaközöség/önértékelési csoportvezető | gyermekvédelmi felelős | óvodatitkárs | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|-------------------------|---|------------------------|--------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő munkaszervezési teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását | | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---|-------------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a továbbképzési program előkészítése, a foglalkoztatottak teljesítményének értékelését | X | | | | |
| Feladat- és hatáskör | óvodaigazgató helyettes | munkaközöség/önértékelési csoport vezető | gyermekvédelmi felelős | óvodatitkárs | munkaköri leírásban megbízott pedagógusok |
| <ul style="list-style-type: none"> a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | x |
| <ul style="list-style-type: none"> járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
| • a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés | X | X | | | |
| • a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, | X | X | | | X |
| • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| • az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| • a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| • A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (oviKRÉTA) helyi működtetése, | X | X | | | |
| • A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért, | X | X | | | |
| • A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése, | X | X | | | |
| • Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatának elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel | X | X | | | |

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az igazgatóhelyettes a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és vezetői megbízással rendelkezik, felette a munkáltatói és munkaszervezési jogkör gyakorlója az igazgató. Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodaigazgató helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza.

Feladatainak, az óvodaigazgató által átruházható hatásköreinek területei: szakmai vagy tanügy-igazgatási.

Feladata a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése, a munkaidő- és a szabadságnyilvántartás vezetése, elszámolása.

Részt vesz

- a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósításának elősegítésében, ellenőrzésében,
- az alkalmazottak feladatainak meghatározásában, koordinálásában, ellenőrzésében, értékelésében
- a helyettesítési beosztás elkészítésében,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program előkészítésében,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, nyilvántartásának vezetésében,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában ezen belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésében, a hozzájuk kapcsolódó döntés-előkészítésben,
- az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatainak megvalósításának ellenőrzésében,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában,
- a szociális segítő munkájának intézményi támogatásában,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követésében, ellenőrzésében,
- pályázatok elkészítésében,
- szakmai közreműködőként a tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében,
- a Szülői Közösséggel való kapcsolattartásban.

Átruházott hatáskörben feladata:

- az igazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- az igazgató aláírási jogkörének gyakorlása helyettesítés esetén, illetve az alábbiak szerint:

| | Óvodaigazgató | óvodaigazgató helyettes |
|--|---------------|-------------------------|
| Kiadmányozási, aláírási jog | | |
| Az Óvoda alkalmazottainak szabadság kiadása | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az | | X |

| | | |
|--|--|---|
| óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást. | | |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | | X |

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint vagy az óvodaigazgató eseti megbízása alapján főszabály szerint teljes jogkörrel és önállóan képviselheti az Intézményt.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista,
- kivételes esetben telefon vagy chat - SKYPE, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazások.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készülhet.

A képviselési rendje

Az Intézmény vezetője az igazgató, aki az Intézményt teljes jogkörrel és önállóan képviselni jogosult.

Az Óvoda igazgatója képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: keresőképtelenség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint,
- az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján meghatalmazott személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján
- jogosultak képviselni az intézményt.

A megbízott képviselő az Intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az Intézmény képviselésében.

A kiadmányozási és aláírási jog

Az Intézmény képviselésében kiadmányozási és aláírási joggal az igazgató bír; akadályoztatása és azonnali intézkedést igénylő ügyiratok esetén az igazgató-helyettes.

Az igazgató így kiadmányozza különösen:

- az Intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és csoportok, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell dönteni,
- munkaügyi okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az igazgató a kiadmányozási és aláírási jogát írásban más személyre is átruházhatja, az átruházott jogkört visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az Intézmény belső szabályzata vagy az Óvoda igazgatója külön utasításban kiadmányozási és aláírási jogot biztosíthat az Intézmény ügyintézőjének, egyéb vezetőjének is.

Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézményi ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

Nem ruházható át és nem teremthető egyéb kiadmányozási, aláírási jogkör az alábbiak kiadására:

- az Óvoda működését megállapító szabályzatok készítése, elfogadása, igazgatói intézkedések,
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatot érintően az Intézmény levelei,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések, intézkedések iratai,
- óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- az intézményi költségvetés és költségvetési beszámoló,
- az előirányzat-módosítások dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az Óvoda, mint intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratok,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazon egyéb iratok, amelyekben a kiadmányozás jogát az igazgató magának kívánja fenntartani.

A Kszir. 52. §-a alapján külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor, és a kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az "s. k." jelzés szerepel, a kiadmányt saját kezűleg aláírja, továbbá aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer megfelelően hitelesítette.

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat készíthető és adható ki. A hitelesítéshez a másolatot a bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal, a kiadmányozó aláírásával és az Intézmény körbélyegzővel kell ellátni.

Nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmány hitelesítéséhez elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés és az Intézmény bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alkhü aláírás mintája és az Intézmény bélyegzőlenyomata.

Ha a kiadmányozó aláírására van szükség, azt a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt szükséges elhelyezni, alatta a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az Intézmény adatai (név, cím, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A helyettesítés rendje

Az Intézmény működése során biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvodaigazgatót akadályoztatása (keresőképtelenség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás) esetén az igazgatóhelyettes önállóan helyettesíteni jogosult.

Amennyiben az igazgató és helyettese akadályoztatása akként merül fel, hogy az előre látható, úgy mind az igazgató, mind a helyettesi feladatokat az óvodaigazgató által írásban megbízott személy látja el.

Előre látható akadályoztatás vagy megbízás hiányában

- elsősorban a szakmai munkaközösség-vezető,
- vagy az ő akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus helyettesít.

A munkaközösség-vezető, valamint az óvodapedagógus kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzfelvételi joggal nem rendelkezik. Intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali, halaszthatatlan döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az igazgatóval történő konzultációt követően, az igazgató kifejezett megbízása alapján járhat el, azzal, hogy a helyettesítés során a helyettes a

jogszabály, illetve az Intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kifejezetten és kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény kiadmányozáshoz használt, érvényes bélyegzői az alábbiak:

Hosszú – fejbélyegző – az Óvoda neve, székhelye

Körbélyegző – középen címer, körben az Óvoda neve, székhelye

Az Intézmény bélyegzőinek használatára jogosult személyek:

- igazgató,
- az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes,
- az igazgató és az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesként kijelölt, írásban kiadmányozási, aláírási joggal felruházott személy.

A bélyegzők zárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az Intézmény iratkezelési szabályzata határozza meg.

9. A FOGLALKOZTATOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

A foglalkoztatottak alkalmazásának rendje

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az Intézményben az alábbi munkakörök betöltésére kerül sor:

- óvodapedagógus
- fejlesztő-óvodapedagógus (az álláshelyet a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- dajka,
- kertész-karbantartó (az álláshelyet a fenntartó biztosítja),
- konyhai dolgozó (az álláshelyet a fenntartó biztosítja).

Az alkalmazottak személyi anyagát az Óvoda igazgatója tartja nyilván, amelynek körülményeiről, az adatkezeléssel összefüggő érintetti jogokról a foglalkoztatottak az erre vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban kerülnek tájékoztatásra.

A foglalkoztatottak munkarendjét, beosztását, az ügyeleti rendet az Óvoda igazgatója határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az Intézmény vezetőségének javaslatait.

Az Óvoda alkalmazottainak a munkakezdést és -zárást úgy szükséges végezniük, hogy az Óvoda feladatainak ellátása a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen.

Az Óvoda, mint munkáltató munkaidő-nyilvántartás vezetésére köteles, ennek elkészítéshez, illetve teljesítéséhez az alkalmazottak – az Óvoda, mint munkáltató által biztosított munkaidő-nyilvántartási lapon – kötelesek a napi munkaidő tényszerű kezdetének és befejezésének időpontját nyilvántartani, folyamatosan naprakészen rögzíteni. Ennek teljesítését, a rögzített időpontok valóságát az igazgató vagy meghatalmazottja bármikor ellenőrizheti.

Az alkalmazottak munkaidőben kötelesek munkát végezni, ettől eltérően a munkaidő alatti távollétüket az igazgató engedélyezheti. A távollétet az erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetni.

A foglalkoztatott a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az előírt munkakezdési ideje előtt 2 órával köteles jelenteni az Intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Keresőképtelenség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás várható időtartamáról, illetve a munkába állásának várható időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az Intézmény foglalkoztatottjai az Intézmmennel jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébisitteri feladatokat.

Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a munkavégzése során tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezelni, megőrizni (hivatali titok). Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyekre a válaszként adható adat, információ hivatali titoknak minősül, vagy amelynek nyilvánosságra kerülése az Óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megtartásának megsértése fegyelmi vétségnek, súlyos kötelezettségzegésnek minősül.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az Óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az Óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, kinevezésük, illetve munkaszerződésük, és az Intézmény belső szabályozói rögzítik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit részvételi, javaslatvételi, véleményezési jog illeti meg az alábbiak szerint.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslatvételi joggal rendelkező közösségeken kívül az Óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az Intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az Intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás

általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az Intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az Intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozása

A Púétv. 37. § (1) bekezdésének megfelelően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozására nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A Púétv. Vhr. 4. § (2) bekezdése alapján a pályázati felhívást:

- a Személyügyi Központ internetes honlapján, emellett
- a fenntartó honlapján,
- a munkáltató honlapján,
- a munkáltatónál helyben szokásos módon is közzé kell tenni.

A pályázat nélkül betölthető munkakör esetében a jogviszony létrehozására vonatkozó felhívást, annak feltételeit a munkáltatónál helyben szokásos módon kell közzétenni.

A Púétv. Vhr. 4. § (1) és (4) bekezdésének megfelelően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányuló pályázati felhívásban meg kell jelölni

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdetét és - ha jogszabály vagy a fenntartó döntése előre meghatározza - a jogviszony megszűnésének időpontját,
- az illetmény és a kapcsolódó juttatások meghatározásának elveit,
- a munkavégzési hely megjelölését,
- a pályázat elnyerésének feltételeit,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat benyújtásának határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál - rövidebb nem lehet.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A Púétv. 41. § (1) és (2) bekezdése alapján a kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni. A próbaidő nem hosszabbítható meg. Azon eseteket, amikor próbaidő nem köthető ki, a Púétv. 41. § (3) bekezdése és a Púétv. Vhr. 7. §-a határozza meg.

Az óvodapedagógus munkakör

Létszám: az Intézményben csoportonként 2 óvodapedagógus kerül foglalkoztatásra.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Heti munkaidő: 40 óra, a munkarend a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

A részben kötetlen munkarend alapján a munkaidő részei:

- a szabad felhasználású munkaidő, amelynek idejét az óvodapedagógus maga osztja be,
- és a kötött munkaidőn belül:
 - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok ellátására)
 - és a kötött munkaidő fennmaradó része (a Púétv. 130. §-a és a Púétv. Vhr. 28. §-a által meghatározott feladatok ellátására)

amely kötött munkaidőt a munkáltató osztja be.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni (Púétv. 79. § (2) bekezdés).

A munkaidő kötött részének heti keretszámát a Púétv. 1. melléklete határozza meg, amely alapján óvodapedagógusok számára a kötött munkaidő 32 óra; amelyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra, gyakornok óvodapedagógus esetén 26 óra.

A munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg (Púétv. 80. § (8) bekezdés).

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, kivéve, amennyiben a Púétv. 81. § (2) bekezdése alapján mérlegelési jogkörében a munkáltató a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírja az Intézményben történő munkavégzést.

A pedagógus speciális kötelezettségei

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bekezdés)

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban [Púétv. 70. §].

A köznevelés foglalkoztatási kerettörvénye a pedagógus-munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező pedagógus-továbbképzésen való részvételt, melyhez annak a képzésben kötelezett magatartására felróható elmaradása esetén szankciós szabályként a munkáltató mérlegelési jogkörében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetését kapcsolja [Püétv. 67. §(1) bek. 11. pont, 49. §(1) bek. d) pont].

A 2025/2026. nevelési évtől, tanévtől egy nevelési évre, tanévre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot kell az igazgatónak készítenie a tanévet megelőző év április 30-áig.

Adminisztratív kötelességek

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni. A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.

- Naprakészen vezeti az OviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokás-, és szabályrendszer, nevelési terv, heti ütemterv,
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az OviKRÉTA rendszerben a mulasztási naplót,
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot (OviKRÉTA), mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az OviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról a tanév végén beszámolási kötelezettsége van (Értékelés) az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint,
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken,
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése: a munkaidőt a pedagógus – beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is – havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad az igazgatóhelyettesnek.
- A gyermek fejlődéséről a szülőket kérésük szerint, azonban legalább évente kétszer fogadóórán tájékoztatni kell. A fogadóórán elhangzottakról a szülő írásban feljegyzést is kap.

Tehetséggondozás, tehetségpontok

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges, átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása
- Kreativitásának fejlesztése

- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok (tanácsadó, pályaorientációs szervezetek) elérésére.

A pedagógus feladatai

Az óvodapedagógus alapfeladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése; emellett feladata, hogy a jogszabályban, pedagógiai programban, jelen SZMSZ-ben, valamint a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, egyéb munkáltatói szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai, adminisztratív és egyéb kötelezettségét maradéktalanul teljesítse.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a gyermeki tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak legyenek,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el,
- a hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyettesítőjéhez eljuttatni,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizze, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon,
- az Óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában részt vegyen,

- a gyermekek részére szervezett programokon részt vegyen, illetve azok lebonyolításában közreműködjön,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében részt vegyen,
- a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban részt vegyen,
- egészségügyi és más típusú veszélyhelyzet, katasztrófhelyzet alatt lehetőség szerint infokommunikációs technikákkal foglalkozásokat bonyolítson le a csoportba járó gyermekek számára.

A pedagógus jogai

Az Nkt. 63. § (1) bekezdése alapján a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a teljes nevelés-oktatási folyamatban az ismeretek, a vallási, világnézeti információk tárgyilagos, sokoldalú közvetítése, a gyermek, a szülő világnézetének tiszteletben tartása mellett a saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az Intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Pedagógusokhoz által használt eszközök

- Az Óvoda könyvtárából a munkájához szükséges szakkönyve(ke)t legfeljebb 1 hónapra kikölcsönözheti, amelynek nyilvántartása érdekében az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét, és a visszahozatal dátumát.
- Az Óvoda informatikai eszközeit szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.

A fejlesztő – óvodapedagógus munkakör

A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

Feladatai különösen:

a speciális óvodapedagógusi feladatok végzésénél ugyanaz, mint az óvodapedagógusoknál leírtak, fejlesztőpedagógusként a következők:

- önálló, felelősségteljes feladatvégzés a jogszabályban meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program és az SNI irányelvek alapján,
- felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően,
- alkotó módon való együttműködés a gyermekek fejlesztése, a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- a pedagógusethika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a kiszűrt problémák, prevenciós lehetőségek tükrében egyéni, vagy mikro-csoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel,
- a fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása,
- specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében,
- támogatást nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten,
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, stb.).
- kapcsolattartást az Óvoda szociális segítőjével,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (különösen felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- a fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőség biztosítása
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelési év elején terv készítése, év végén a megvalósítás, az éves munka értékelése,

- a fejlesztés eredményeiről rendszeresen beszámol az Óvoda igazgatójának.
- OviKRÉTA rendszerben történő naprakész dokumentumkezelés.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A Púétv. Vhr. 24. §-a alapján az Intézményben megjelenő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Létszám: 6 fő

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. Alkalmanként szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Feladatai különösen:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, az egészségügyi alkalmassági kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken, azzal, hogy a padló és felülettisztításon túl a takarítás kiterjed az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, világítótestek portalánítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszerveznie, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az Óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelnie kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása,
- textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon.

Munkaköri magatartási követelmények:

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére,
- tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően,
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.

Munkabeosztás

Minden csoportba egy dajka van beosztva, akként, hogy a délelőtti dolgozó dajka két csoport egyidejű ellátását, kiszolgálását biztosítja, míg a délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A délelőtti/délutáni beosztás cseréjét indokolt esetben az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes engedélyezheti.

Óvodatitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgató.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az Intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai különösen:

- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó, a GESZ és az Intézmény közti ügyintézés, kapcsolattartás, adattovábbítás.
- Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására.
- Menza rendszer kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ-tal).
- Vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az Óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése.
- Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- Utalványozási feladatok ellátása.
- Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés - előkészítése, lebonyolításában való részvétel.
- Szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A béradatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére.
- A vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon.

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes, azzal, hogy az óvodapedagógus szakmai irányítását is szükséges figyelembe vennie.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai különösen:

- az Intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése,
- gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítását szerint,
- kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel,

- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát,
- az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a foglalkozáson történő tapasztalat-és ismeretszerzés menetében,
- a kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt,
- figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne,
- előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében,
- segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt,
- segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol,
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.

A munkaköri magatartási követelmények:

- A gyermekekkel barátságos, kedves.
- A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Köznevelési dolgozók – gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakörök

Az Intézményben megjelenő műszaki és kisegítő munkakörök (kertész-karbantartó és konyhai dolgozó) munkaviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

Kertész-karbantartó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertészi feladatai különösen:

- az Óvoda előkertjeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, beleértve a sövények gondozását is,
- a komposztálók karbantartása
- a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
- havazás, ónos eső esetén az Óvoda előtti és előkerti járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, síkosságmentesítés),
- igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- műfü tiszta és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”; lefolyók tisztántartása
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata, állagának, állapotának megőrzése, a jogviszony megszűnése esetén annak visszaszolgáltatása, azzal való elszámolás.

Karbantartási feladatai különösen:

- az Intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az Intézmény igazgatójának,
- balesetveszély jelzése, balesetmentességet javító jelzések megtétele az igazgató felé,
- a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai állagának, rendeltetésszerű állapotának megőrzése, karbantartása,
- vízszelvényi munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés,
- elektronikai alkatrészekkel kapcsolatos munkák: fénycsővek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje,
- asztalos és lakatos jellegű munkák: ajtók, ablakok kisebb javítása; záruk javítása, cseréje; ajtó – ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása,
- festési munkák: udvari fajtékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése; udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése; fém korlátok festése; udvari tároló és játszóház festése.

Köteles továbbá:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- írásban jelenteni, ha a munkaterületén a feladatkörét meghaladó karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról gondoskodni.

Konyhai dolgozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púévtv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatai különösen:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
- feladatellátása során figyelembe veszi az Intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol.
- munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai különösen:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban 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,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg,

- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Köteles továbbá:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az Nkt. alapján működő testület, az Nkt. 70. § (1) bekezdésének megfelelően az Intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületet az igazgató vezeti.

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles pontosan és aktívan részt venni a nevelőtestület értekezletein.

A nevelőtestület döntési jogköre

Az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján a nevelőtestület dönt

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület továbbá

- határoz a működésének és döntéshozatalának rendjéről (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdés alapján),
- részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzata elkészítésében (az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján),
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében (az Nkt. 26. § (1) bekezdése alapján),
- részt vesz az Intézmény éves munkatervének elkészítésében (az Nkt. 27. § (3) bekezdése alapján),
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját – szülők közössége mellett – a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli (Nkt. 69. § (4) bekezdése alapján),
- intézményellenőrzés esetén az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 147. § (11) bekezdés).

A nevelőtestület véleményezési jogköre

Az Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület jóváhagyja:

az intézményellenőrzés során született szakértői értékelés alapján az Intézmény igazgatója által készített intézkedési tervet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 149. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint.

A nevelőtestület egyetértési joga:

a Púétv. 37. § (1) bekezdése alapján az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület egyéb jogai

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- féléves beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A szakmai munkaközösség

Az Intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, és az Intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízta meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (7) bekezdés alapján). A megbízás nem minősül a Púétv. szerinti vezetői megbízásnak.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatait az Intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében és értékelésében,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét megszerzett tudástöbbletük átadásával: hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projektervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- részt vesz az önértékelés saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. (5) bekezdés).

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – a szakterületét érintően –

- az Intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodai igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Részt vesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítésében.
- Képviseli a munkaközösséget az Intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

A szakmai munkaközösség feladata írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre. Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolóban.

Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

A munkacsoport tagjait az Óvoda igazgatója bízta meg a feladatok ellátására, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az önértékelési csoport feladatai

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról, az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára,
- beszámolási kötelezettség: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, az elvégzett önértékelési folyamatról,
- a munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport vezetőjét az Óvoda igazgatója bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól. A megbízás nem minősül a Púétv. szerinti vezetői megbízásnak.

Fő feladata az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó intézményi önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása, így különösen:

- az óvodai igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,

- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel,
- a teljes folyamat koordinálása, a kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
- szakmai kapcsolattartó pontként az Intézmény képviselte az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek [Oktatási Hivatal (OH); pedagógiai oktatási központ [POK]; fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétele,
- önértékelési csoport képviselte az Intézmény vezetőségében,
- állásfoglalásai, javaslatai kiadása előtt köteles az önértékelési csoport tagjainak meghallgatására.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumok elkészítésére.

9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Intézmény belső ellenőrzése (önellenőrzése) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145. § - 156. §-ban meghatározott, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés része.

Az Intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervét és a konkrét megvalósítási ütemtervét az óvodaigazgató és az igazgatóhelyettes készíti elő, és az Intézmény éves munkatervében kerül elfogadásra.

Belső ellenőrzési tervben kerülnek meghatározásra a belső ellenőrzés:

- területei,
- módszere,
- ütemezése,
- ellenőrzést végzők személye (beleértve az igazgató személyes ellenőrzése alá tartozó körülményeket).

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az Intézmény vezetését,

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

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az Óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza: az ellenőrzések az Óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató helyettes, a munkaközösség, az önértékelési csoport és a minőségi csoport igazgatója vesz részt.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az Óvoda igazgatója felé.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt, kezdeményező lehet:

- óvodaigazgató helyettes,
- tagóvoda igazgató
- Szülői Közösség,
- szakmai munkaközösség.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az Intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató helyettes
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezető, minőségi csoport vezetője

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

Az ellenőrzés formái, módszerei

- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése magában foglalja az alábbi szempontokat:

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodai-gazgatóság által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,

- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodaigazgatóság és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az Intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen SZMSZ-ban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodaigazgatóság és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a foglalkoztatottak észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag-, székhely óvoda vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért.

Az óvodaigazgató helyettes/tagóvoda igazgató ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására, annak ellenőrzésére,
- az Intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon megóvásának ellenőrzésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének speciális rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott speciális követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az intézmény igazgatója
- az óvodaigazgató helyettes
- tagóvoda igazgató
- szakmai munkaközösség, csoportok vezetői (önértékelési, minőségi)

Hozzá tartozó szakmai kérdésben belső ellenőrzésre jogosult: a gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az Intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatottja javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------------|---|--|--|
| óvodaigazgató | pedagógus | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> – a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaileg és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése | a gyermekek fejlesztése során elért eredmények |
| óvodaigazgató helyettes | pedagógus | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> – a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaileg és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége |
| óvodaigazgató | munkaközösség vezető | operatív megbeszélések, interjú, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; | <ul style="list-style-type: none"> – az éves munkatervben foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk - a munkaközösség tagjainak visszajelzése |

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája | Az ellenőrzés szempontjai | Visszacsatolás |
|-----------------------------|----------------|--|--|---|
| munkaközösség-vezető | pedagógus | dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |

Értékelés

Az Intézmény belső ellenőrzésének része az intézményi belső önértékelés (úgyis mint „értékelés” vagy –„önértékelési rendszer”) amelynek részletes szabályait az intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

Az intézményi értékelés célja

- Az Intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az Intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az Intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az Intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az értékelés folyamata

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten az igazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után az igazgató javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javítása, tartalmi megújítása.

Célcsoportok

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak

Alapelvek

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az Intézmény működését szabályozó dokumentumokkal, jogszabályokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszhető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.

Folyamat leírás

- Az óvodaigazgató meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodaigazgató értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodaigazgató értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodaigazgató évente végzi az Intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai, céljai

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgya

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei
- Beruházási, fejlesztési javaslatok
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás
- A nevelés hatékonysága
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az Intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogszabályok, rendeletek

10. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Kapcsolattartás a szülők és pedagógusok között

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot, amennyiben a gyermeket érintően kérdésük merül fel, vagy az óvodai jogviszony alapján fennálló jogukat kívánják érvényesíteni, úgy kapcsolattartó pontként főszabály szerint az óvodapedagógus jár el. Más munkakörben foglalkoztatottak a szülők megkereséseit, kérdéseit nem közvetlenül kezelik, a szülőket a gyermek nevelését végző óvodapedagógushoz irányítaniuk szükséges.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, a gyermeki, szülői jogok érvényesítése és az Óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik információátadásra az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- az Intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórakon, - előre egyeztetett időpontban az igazgatóval vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon (problémás esetekben)
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele az SZK értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- családi műhelyeken való részvétel alkalmával.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottakról.

Az óvodai Szülői Közösség jogai és feladatai

Az Nkt. 73.§ (1) bekezdése alapján az Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget), illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az Óvodában ezen szülői szervezet „Szülői Közösség” néven működik.

A Szülői Közösség feladatai, jogai

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti,
- javaslatot tehet az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
- szülői értekezleten beszámol a szülők részére a mindenkit érintő információkról,
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt,
- az Intézmény igazgatójának munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli,
- gyermekbaleset esetén lehetővé kell tenni számára a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvételét,
- felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a szülői szervezet részére érkezett leveleket.

Jogszabály alapján véleményezési jog illeti meg

- az óvodai munkaterv elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az Intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor.

Jelen SZMSZ felhatalmazása alapján véleményezési jog illeti meg

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl.: a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- pedagógiai programjának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- fenntartói kérés esetén az intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

Az óvodai Szülői Közösség és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók (papír alapon és elektronikus formában)
- írásbeli jognyilatkozatok (joghatás kiváltására szolgáló iratok)

Az igazgató felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A Szülői Közösség jogainak gyakorlásához, feladatainak teljesítéséhez szükséges mértékben a megfelelő tájékoztatást az Óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles megadni, iratokat, dokumentumokat, rendelkezésre bocsátani.

A szülői szervezet elnökével az igazgató; míg csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Amennyiben az Óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít, úgy a meghívó és a napirend írásos anyagának megküldésére/átadására legalább 8 nappal korábban kerül sor.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A vezetőknek biztosítania kell a Szülői Közösség számára:

- a működéshez szükséges óvodai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal
- a véleményezendő dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése esetén véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

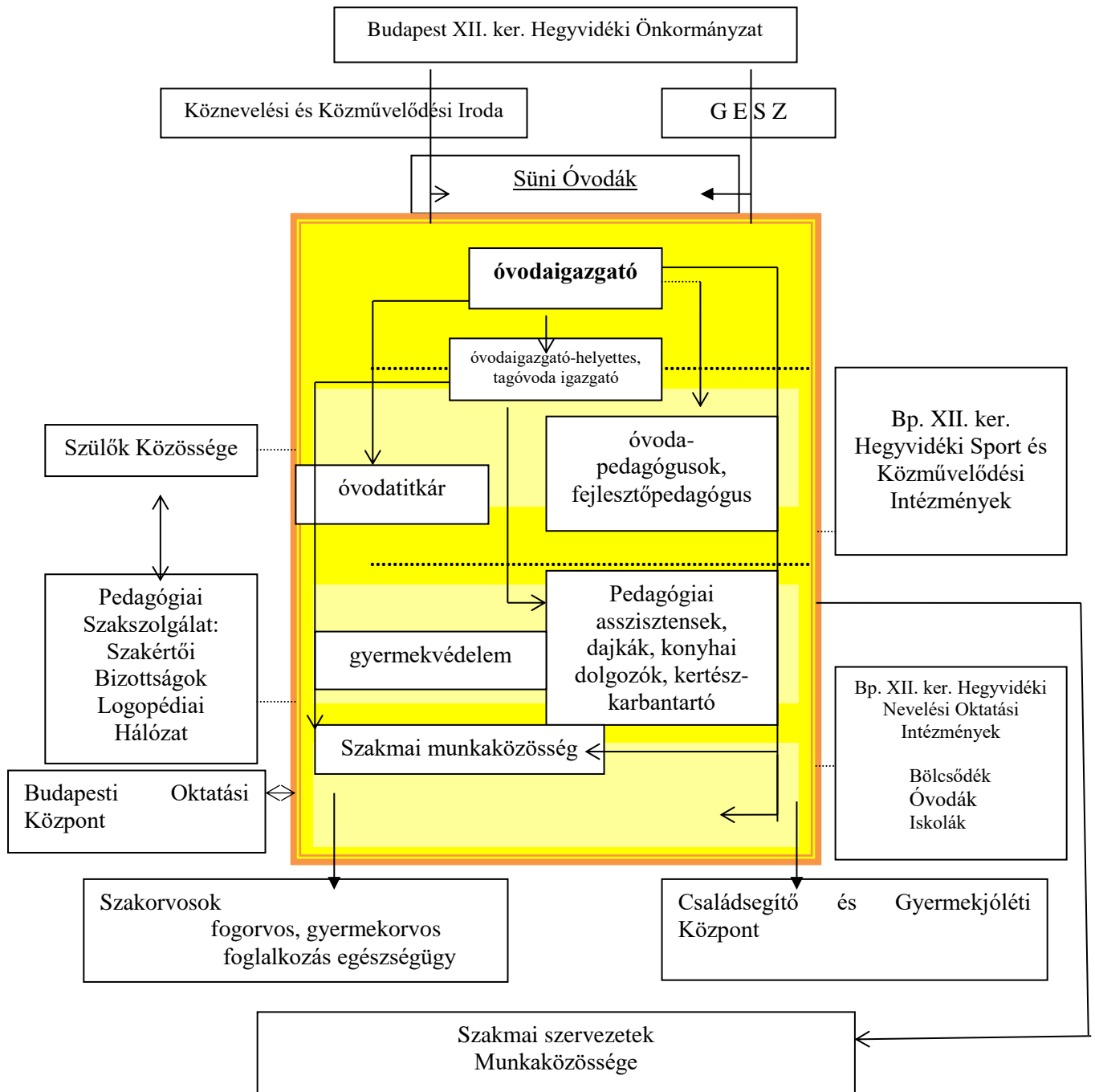
11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Partnerlista

| Közvetlen partnerek megnevezése | Címe | Kapcsolattartó a partnernél | Kapcsolattartó az intézménynél |
|--|---|--|--|
| Gyermekek | Óvodaigazgatónál + nevelői adatbázisban | Szülők | A gyermek csoportjában lévő óvodapedagógusok |
| Szülők | Óvodaigazgatónál adatbázisban | Szülői Közösség vezető | Óvodaigazgató |
| Pedagógusok | Óvodaigazgatónál adatbázisban | Óvodaigazgató - helyettes + Munkaközösség vezető | Óvodaigazgató |
| Technikai dolgozók | Óvodaigazgatónál adatbázisban | Óvodaigazgató - helyettes | Óvodaigazgató |
| Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | 1126 Budapest Bösztörményi út 23-25. | Irodavezető | Óvodaigazgató |
| Általános Iskolák Németvölgyi Általános Iskola | 1126 Budapest Németvölgyi út 46. | Alsó tagozatos igazgató - helyettes | Óvodaigazgató |
| Bölcsődék | 1121 Mártonhegyi út 4. 1122 Ráth Gy. U. 18-20. | Óvodaigazgató | Óvodapedagógusok |
| Logopédus | Utazó | Kijelölt logopédus | Óvodaigazgató + csop. óvodapedagógus |
| Süni Óvodákért Alapítvány | 1126 Budapest Németvölgyi út 29. | Kuratóriumi elnök | Óvodaigazgató |
| Közvetett partnerek megnevezése | Címe | Kapcsolattartó a partnernél | Kapcsolattartó az intézménynél |
| Családsegítő és Gyermekjóléti Központ | 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/C, | Óvodaigazgató | Gyermekvédelmi felelős |
| Budapesti Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye | 1126 Budapest, Kiss János altábornagy u. 31-33, | Kijelölt pszichológus | Óvodaigazgató |

| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| FH Gasztró Kft. – Konyha | 1121 Budapest Rege u.8. 1124 Budapest Meredek u. 1. | Kijelölt munkatárs | Óvodaigazgató |
| Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ | 1055 Budapest Szalay u. 10- 14 1088 Budapest Vas u. 8. | | Óvodaigazgató Óvodaigazgató |
| Gyermekorvos Védőnő | 1125 Budapest Böszörményi út 42. | óvodaorvos Kijelölt munkatárs | Óvodaigazgató + csoportos óvodapedagógusok |
| Gyermekfogorvos | 1126 Budapest Beethoven u. 8. | óvoda fogorvosa | Csoportos óvodapedagógusok |

Az óvoda kapcsolatrendszere



Az óvodaigazgató helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

A fenntartó

A fenntartó kötelezettségeit és jogait az Nkt. 83. § - 85. §-a határozza meg.

Ezen kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása érdekében az Intézmény és a fenntartó kapcsolattartása, együttműködése folyamatos.

A fenntartó jogszabály alapján jóváhagyási jogot gyakorol az alábbi intézményi dokumentumok vonatkozásában:

- SZMSZ,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- éves beszámoló,
- pedagógus-továbbképzési intézményi program.

A fenntartó a jelen SZMSZ-ben és az Intézményre irányadó további szabályok szerint meghatározott módon hagyja jóvá az alábbiakat:

- éves költségvetés,
- éves karbantartási és felújítási igények,
- eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató illetve a munkatervben megjelölt személy

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

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

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerülhet sor.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, óvodaigazgató helyettes, tagóvoda igazgató

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására
- a gyermekek Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodaigazgató, az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ; szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi; az Intézménnyel fennálló jogait és kötelezettségeit megállapodás rögzíti.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az Óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az Óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Nevelési, oktatási, kulturális intézmények

Az intézmény más nevelési, oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái különösen:

- rendezvények
- versenyek

- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, amennyiben az Intézmény gazdálkodására irányadó szabályok ezt engedik, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az Intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az Intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az Intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az Intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az Intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az Intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- esetmegbeszélés – az Intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának Intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az Intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az Intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az Intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az Intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az Óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az Óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az Intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére,
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A szociális segítő Intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az Óvoda szülői faliújságján megtalálható.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az Intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

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

Az Óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az Óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.
- Az Óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

- Az Intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Az alkalmazottak munkaköri, illetve szakmai alkalmassági vizsgálat kezdeményezése a 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározottak szerint az óvodaigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Középületek fellobogóztatása, címerhasználat

Az Nkt. 25. § (8) bekezdése alapján az Intézmény termeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

A nemzeti lobogót az Intézmény homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani a 132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az Intézmény meglévő jóhírnevének:

- megőrzése, illetve
- gyarapítása.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományainak őrzése feladatát képezi:

- az intézmény ellátottjainak (gyermekek)
- alkalmazottaknak
- a szülőknek
- egyéb közvetlen partnereknek.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával.

Az Intézmény jelképe (logója)



A logó megjelenítésének formái:

- levelek fejlécében
- meghívókon

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az Intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

| Megnevezés | Ideje |
|------------------------------------|---|
| Őszi játszódélután | Szeptember végi – október eleji időszak |
| Adventi alkotó napok | Adventi időszak |
| Mikulás (csoportokban) | December 6.-hoz legközelebbi munkanap |
| Karácsony (csoportokban) | December |
| Farsang | Február |
| Március 15. | Március 15. előtti munkanapon |
| Tavaszi játszódélután | Húsvéti időszak előtti-utáni hét |
| Húsvét | Húsvéti időszak előtti-utáni hét |
| Föld napja | Április vége |
| Anyák napi köszöntés | Május eleje |
| Gyereknapi | Május vége |
| Tanévzáró | Május vége |
| Tanévzáró | Május vége – június eleje |
| Ballagás Ballagás | Május vége – június eleje |

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (ld. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdés)

Az Óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.

Az óvodaigazgató

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Évente fogorvosi, védőnői szűrés és egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést.

A gyermek számára kötelező védőoltások az Óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Általános előírások

Az Intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (pl.: foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után ismertetni szükséges legalább

- az Óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az Óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13/A. § (2)-(3) bekezdése alapján, amennyiben az óvoda csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az Intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodapedagógus feladata, 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.

Minden óvodapedagógus feladata továbbá:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának dokumentálása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra (különösen az udvaron tartózkodnak, tömegközlekedési eszközzel közlekednek, utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, a közeli építkezést látogatják stb.)

A védő - óvó intézkedések megtartásának biztosítására az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell az érintettekkel.

Az Óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az Intézmény igazgatójának felelőssége:

- Az Óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az Intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az Intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak feladata

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák megtartására.
- A foglalkozások során az Intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák biztonságosabbá tételére.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán az alkalmazottaknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-óvó előírások figyelembevételével.
- Az Óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai:

- kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az Intézményben meg kell őrizni.

Az óvodaigazgató nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyel az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az Intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 veszítette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást vagy agyi károsodást okozott.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek,
- az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

nem súlyos balesetek esetén az óvodaigazgató utasítására:

- * közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- * részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,

súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- * a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- * közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

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.

Nem pedagógus alkalmazottak az óvodaigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban. Egyéb feladataik:

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés, értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét, a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése, a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13/A. § (1) bekezdése alapján az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az óvodapedagógusoknak ezen keretek között lehetőségük van Óvodán kívüli programok szervezésére is, így különösen az alábbiakra:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a beiratkozás során írásban nyilatkoznak, amennyiben hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az Óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- egyeztetnek az óvodaigazgatóval a szervezendő programról, tájékoztatják az időpontról, eseményről, helyről, közlekedés eszközről, a résztvevők számáról, indulás és a várható érkezés időpontjáról
- a csoport faliújságján és e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről
- az óvodaigazgatónak program megkezdésekor jelzik az Óvoda elhagyását, a gyermekek, kísérők létszámát, tájékoztatják a várható érkezés időpontjáról. Egy csoportot legalább 3 felnőttnek kell kísérnie.
- a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A betegségekre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermekre vonatkozó szabályok

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az Óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.

- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.
- A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás alapján lehet az Óvodába bevinni.
- A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az Óvodát gyermeke folyamatos gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul: így pl.: fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, asztmás vagy 1-es típusú diabétesszel él stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- szülő kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az Óvodát kizárólag egészséges, betegségi tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, amennyiben szükséges, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi veszélyhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az Intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes alkalmazott vesz részt.
- A foglalkozásokon védőmaszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.

- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl.: lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes/tagóvoda - igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Az óvodaigazgató feladata járványügyi készenlét idején a biztonságos munkavégzés feltételeinek (lehetőség szerint távmunka vagy otthoni munkavégzés) megszervezése:

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl.: kérdőíves felméréssel a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb,
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bekezdés].

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek esetében a kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátását az igazgató előírhatja az Óvoda bármely pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára, ha az írásbeli nyilatkozatban vállalja ezt a feladatot, és az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás – ellenkező kikötés hiányában – visszavonásig szól.

Szabályozás a dohányzás tilalmáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az Intézmény egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató/óvodaigazgató helyettes/tagóvoda igazgató feladata.

14. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót. Az Óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható, vagy el nem hárítható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az Óvoda gyermekeinek és alkalmazottjainak biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

továbbá megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Intézkedések

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az Intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat szerinti tervben foglaltaknak megfelelően.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az óvodaigazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt személynek 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 területén tartózkodó valamennyi személy köteles betartani!

Az Intézményre és vele kapcsolatban álló személyekre vonatkozó kérdésekben csak az Óvoda igazgatójának vagy fenntartójának engedélyével tehető nyilatkozat a médiának.

15. PANASZ ÉS KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNYBEN

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panasz vagy közérdekű bejelentés érkezik különösen a szülők vagy alkalmazottak részéről, azonban bármely más személytől is, kezelésükre a Panasztv. rendelkezéseit szükséges alkalmazni.

A Panasztv. rendelkezéseinek megfelelően a panaszt, közérdekű bejelentést az Intézmény köteles elintézni, tehát az elintézésről az Óvoda képviselőjére jogosult személy dönt. Az igazgató az elintézés során kikérheti a fenntartó véleményét, és – amennyiben van ilyen személy, úgy – köteles meghallgatni a kérdésben érintett alkalmazottat, megfelelően kivizsgálni a panasz, közérdekű bejelentés körülményeit.

16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okirat megismerhető:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Magyar Államkincstárnál (akár az online elérhető törzskönyvi nyilvántartásban).

Egyéb működési alapidokumentumok elhelyezése

A működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok az alábbi helyekről ismerhetők meg:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást kaphat az Óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli megkeresés is benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A nyilvánosság egyéb eszközei

Az Óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak, dokumentumainak nyilvánossága

- Az Óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők bármikor szabadon megtekinthessék.
- Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, az Intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az Intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a honlapon nyilvánosságra kell hozni.

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új jogviszonyt kezdő gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirend egy példánya átadásra kerül. A házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.
- A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól. Az Óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.
- Az Intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egy nyomtatott példánya a nevelői szobában megőrzésre kerül, ahol előzetes egyeztetés alapján a szülők élhetnek betekintési jogokkal.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult, a nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az Intézmény alkalmazottai részéről való nyilatkozattételhez, amennyiben az az Intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállaló titoktartási kötelezettséget nem sérti.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az Intézmény honlapján közzéteendő adatokról és dokumentumokról az Infotv. 1. sz. melléklete, az Nkt. és Nkt. Vhr. 23. §-ai rendelkeznek.

A nyilvánosságra hozatalért, annak folyamatos aktualizálásáért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Az Intézménynek, illetve honlapjának szükséges megfelelnie a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény, valamint a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítése során alkalmazandó akadálymentesítési nyilatkozat tartalmi elemeiről szóló 30/2019. (IX. 4.) ITM rendelet rendelkezéseinek.

17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

EMMI- rendelet 4.§, 87.§

A hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az annak kezelését végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz kinyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:
- el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az iratkezelési szabályzat részét képező irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni.

A nyomtatványok egyéb hitelesítése:

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány első oldalán szerepelnie kell az Intézményének, székhelyének, OM azonosítójának.

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Nyomdai úton előállított nyomtatvány az óvodai törzskönyv.

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló OviKRÉTA felületen keresztül
- Felvételi és mulasztási napló

Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Az Hegyvidéki e-menza (étkezési program) rendszerben keletkezett iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a rendszer adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést az iratselejtezési szabályzatban foglaltaknak, a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

Az iratkezelés (adatkezelés) során az egyes fogalmakat a Levéltári tv., a Kszir., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a GDPR és Infotv. rendelkezései alapján kell értelmezni.

Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörszre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodaigazgató helyettes férhetnek hozzá).

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok küldése és fogadása történhet – internetes kapcsolat útján:

- elektronikus levelezési címen (e-mail)
- a Dáptv. 19. §-a és az Eüsz. Vhr. 89. §-a alapján kötelezően használt, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő tárhelyen (cégkapu) keresztül.

Az elektronikus iratot abban az esetben kell írásbelinek tekinteni, amennyiben jogszabály ezt lehetővé teszi.

Az elektronikus iratot iktatása során a jogszabályban meghatározott adatokon túl „e-mail” vagy „cégkapu” szöveggel külön is meg kell jelölni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott visszaigazolást meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

19. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A szabályozás célja

Az Óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az Óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását,
- az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra, külső merevlemezekre történik, az informatikai biztonsági szabályzatban részletezetteknek megfelelően.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az Intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az Óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- felbontás nélkül kell az Igazgatóhoz továbbítani azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának,
- jogosult szignálni, kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- jelen SZMSZ, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az óvodatitkár hatáskörébe tartozik:

- átveszi az Intézményhez érkezett küldeményeket,
- elvégzi az érkeztetést, iktatást,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az Óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az Óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – legkésőbb az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül indított belső eljárásában – az Óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

20. FÜGGELÉK

1. Engedélyezett álláshelyek száma

Az óvodai csoportok száma: 7

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 141 fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 26

| Terület | | Adat |
|---|--|-----------|
| Óvodapedagógus álláshelyek száma | | 14 |
| ebből | Óvodaigazgató | 1 |
| | Óvodaigazgató helyettes | 1 |
| | Tagóvoda igazgató | 1 |
| | Óvodapedagógus | 10 |
| | Óvodapedagógus – fejlesztőpedagógus | 1 |
| Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen | | 9 |
| | Dajkai álláshely száma | 6 |
| | Pedagógiai asszisztens álláshely száma | 2 |
| | Óvodatitkár álláshely száma | 1 |
| Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma | | 3 |
| ebből | Konyhai dolgozó | 2 |
| | Kertész – karbantartó | 1 |

2. Munkaköri leírások

ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS 20...év... hó... nap-20... év...hó...nap .-ig terjedő időre

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|--|
| Név | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgatója |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Iskolai végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---|--|
| Cél | <p>Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.</p> <p>A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása</p> <p>Az intézmény óvodaigazgatójának vezetői feladataiban való aktív közreműködés.</p> |
| Jogállása | Köznevelési foglalkoztatott |
| Hely | Süni Óvodák Németvölgyi út 29. |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet |
| Munkaköre | tagóvoda igazgató, óvodapedagógus |
| FEOR -szám | 2432 |
| Beosztása | tagóvoda igazgató, óvodapedagógus |
| Kötött munkaidő, Kötelező órák száma | 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra |
| Kinevezés időtartama | Határozott idejű |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Szabadság | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetmény | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNY

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma |

Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.

Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felelőse: az óvodaigazgató

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodaigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az óvodaigazgató helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti a pályakezdő, illetve a z új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzési ciklusát, nyilvántartást készít róla.

Köteles:

- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatójának jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Munkaügyi feladatkör:

- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodaigazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **TÉR- közreműködőként- intézményünk teljesítményértékelési rendszerében lássa el feladatait.**
- **Naprakészen vezeti** az oviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az **oviKRÉTA rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **személyiség lapot- (gyermekek fejlődésének nyomon követő napló)**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Munkaköri kapcsolatok:

- **Belső:** Kapcsolatot tart a két intézmény (Németvölgyi út, Orbánhegyi út) dolgozóival, az óvodaigazgatójával.
- **Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, fenntartóval és társintézményekkel

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősség:

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- Személyi anyagának tartalmát.
- Munkaidő beosztását, munkafegyelmét.
- Adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét.
- Munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságotlasi ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvónő az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

TAGÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS
20...év... hó... nap-20... év...hó...nap .-ig terjedő időre

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|--|
| Név | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgatója |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Iskolai végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---|---|
| Cél | <p>Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.</p> <p>A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása</p> <p>Tagintézményben intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.</p> |
| Jogállása | Köznevelési foglalkoztatott |
| Hely | Süni Óvodák Orbánhegyi út 18. |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet |
| Munkaköre | tagóvoda igazgató, óvodapedagógus |
| FEOR -szám | 2432 |
| Beosztása | tagóvoda igazgató, óvodapedagógus |
| Kinevezés időtartama | Határozott idejű |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Kötött munkaidő, Kötelező órák száma | 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra. |
| Szabadság | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetmény | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma |

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.

Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az óvodaigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tagóvoda igazgató intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért, az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti a pályakezdő, illetve a új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzési ciklusát, nyilvántartást készít róla.

Köteles:

- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Munkaügyi feladatkör:

- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az óvodaigazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvodaigazgató felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **TÉR- közreműködőként- intézményünk teljesítményértékelési rendszerében lássa el feladatait.**
- **Naprakészen vezeti** az oviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az **oviKRÉTA rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **személyiség lapot- (gyermekek fejlődésének nyomon követő napló)**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak

Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Munkaköri kapcsolatok:**

- **Belső:** Kapcsolatot tart a két intézmény (Németvölgyi út, Orbánhegyi út) dolgozóival, az óvodaigazgatóval.
- **Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, fenntartóval és társintézményekkel.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelősség:

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- a HACCP rendszer működtetése

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- Személyi anyagának tartalmát.
- Munkaidő beosztását, munkafegyelmét.
- Adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét.
- Munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

Általános szabályok***A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások***

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvónő az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgatóhelyettese, tagóvoda igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Iskolai végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---|--|
| Cél | Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása |
| Jogállása | Köznevelési foglalkoztatott |
| Hely | 1126 Budapest, Németvölgyi út 29 |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet |
| Munkaköre | óvodapedagógus |
| FEOR -szám | 2432 |
| Beosztása | óvodapedagógus |
| Kinevezés időtartama | Határozatlan idejű |
| Kötött munkaidő, Kötelező órák száma | 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra. |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Szabadság | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetmény | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|--------------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú melléklete alapján Óvodapedagógusi diploma |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi. Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

FELADATKÖR

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a beszoktatási tervet.
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitzüzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) heti bontásban – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – a komplexitás jegyében tervezi és rögzíti.
- Nevelési tervet – értékelést készít féléves időtartamra, évvégén.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatójának.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

Ügyviteli teendői:

- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása—hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **Naprakészen vezet** az oviKRÉTA rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezet az **oviKRÉTA rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **gyermekek fejlődésének nyomon követő mérést**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyezteteti a napi teendőket.

Fejlesztő pedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportba járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal.
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe.
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről.
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus közt.

Gyermekvédelmi felelőssel:

- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, konzultáció
- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt.

Szülőkkel:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad.
- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Szülői Értekezlet és az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- Szülőkkel szervezett munkadélutánokon aktívan részt vesz.
- A csoport életéről tájékoztatás a faliújságon keresztül.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatás.
- Szükség szerint tájékoztatás a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Bölcsődei gondozókkal:

- Kapcsolatot tart a környék bölcsödéivel.
- Vendégül látja a kerületi bölcsödéből óvodánkba felvett gyermekeket.

Iskolai tanítókkal:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz.
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi.
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről és csoportjukról.
- Nyomon követi az iskolába járó gyermekek fejlődését.

Gyermekorvossal-védőnővel:

- Támogatja a gyermekorvos munkáját, megfelelő lehetőséget biztosít a vizsgálatok lebonyolítására.
- Közvetít az orvos és a szülők közt.

Egyéb kötelezettségei, feladatok, megbízások:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.** Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, a testületi megbeszélések, valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatások határidőre készíti el.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvodaigazgatóját és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatójának.

Munkaidő alatt csak az óvodaigazgatójának engedélyével távozhatsz az óvodából.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Megtartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és közös együttműködés formáit.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat pontosan elvégzi, mellyel az óvodaigazgatója megbízza.
- Az éves tervben rögzített feladatokat, a felelős feladatait terv szerint ellátja.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Eseti helyettesítés ellátása.

A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvónő az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapukulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS/ óvodapedagógus MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|---------------------|--|
| Név | Süni Óvodák Budapest 1126 Németvölgyi út.29 |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettese | Süni Óvodák tagóvoda igazgatója |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Iskolai végzettség | |
| Szakképzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAVÉGZÉS

| | |
|---|--|
| Cél | A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és oktatási feladatainak ellátásában való közreműködés. A beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése. |
| Jogállása | Alkalmazott, határozott vagy határozatlan kinevezés |
| Jogállása | Köznevelési foglalkoztatott |
| Hely | Bp.1126 Németvölgyi út.29, 1126 Bp. Orbánhegyi út 18 tagóvodák között és épületen belül. |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján |
| Munkaköre | fejlesztőpedagógus/óvodapedagógus |
| FEOR -szám | 2432 |
| Beosztása | fejlesztőpedagógus/óvodapedagógus |
| Kinevezés időtartama | Határozott idejű |
| Kötött munkaidő, Kötelező órák száma | 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra. További eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára. |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Szabadság | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 2. számú mellélete alapján Óvodapedagógusi diploma Fejlesztőpedagógusi diploma |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a hatályos törvények és a Süni Óvodák pedagógiai programjának szellemében.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapkézikönyvek határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a fejlesztőfoglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Csoportban óvodapedagógusként felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – a gyermek egyéniségét figyelembe véve tervezi és rögzíti.
- Az IMIP.-ben és az éves munkatervben meghatározottak szerint méri a gyermekek fejlettségét, azt rögzíti.
- a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer beiskolázáskor, évvégén írásban is értékeli a gyermekeket.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodaigazgatójának.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Fejlesztő pedagógusi feladatok:

- Év elején egyeztet a csoportokba járó gyermekek fejlesztéséről a csoport pedagógusaival, vezetővel.
- Tanulmányozza, elemzi a Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság által készített szakvéleményeket.
- Összeállítja a fejlesztésre szoruló névsorát, **éves tervet készít a fejlesztésre.**
- Órarendet összeállítja, egyezteti az igazgatóval, csoportos óvónőkkel
- Fejlesztési naplót vezet gyermekekre szólóan havonta.
- Jelentést készít az SNI-s gyermekekről, egyeztet a vezetővel, pedagógusokkal, azt eljuttatja a Szakértői bizottsághoz.
- Éves értékelést készít a munkájáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Támogatja a pedagógusok felmérő és fejlesztő munkáját.
- A pedagógusok, logopédus, pszichológus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusokkal a fejlődés üteméről, a további teendőkről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztat a gyermekek fejlődéséről.
- A szülői értekezleten részt vesz.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvoda igazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el,
- A **teljesítményértékelési és minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Az **OviKRÉTA** rendszerben rögzíti teljesítménycéljait az adott nevelési évben illetve elkészíti a céloknak megfelelő reflexióit a teljesítményértékelési kritériumainak megfelelően.

Ügyviteli teendők:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hét hónap végén aláírva az óvodaigazgatónak.
- **Naprakészen vezet** az OviKRÉTA rendszerben gyerekenkénti havi összefoglaló-Egyéni pedagógiai fejlesztés dokumentumot.

- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az oviKRÉTA rendszerbe.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Kapcsolattartási feladatai

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- A kolléganőkkel és a csoportos dajkákkal egyeztet a teendőket.

Gyermekvédelmi felelőssel:

- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, konzultáció
- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt.

Szülőkkel:

- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Szülői Értekezlet és az éves munkatervben meghatározottak alapján.
- Szülőkkel szervezett munkadélutánokon aktívan részt vesz.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatás.
- Szükség szerint tájékoztatás a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Bölcsőde- gondozókkal:

- Kapcsolatot tart a környezet bölcsödéivel.
- Vendégül látja a kerületi bölcsödéből óvodánkba felvett gyermekeket.

Iskola- tanítókkal:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz.
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről és csoportjukról.
- Nyomon követi az iskolába járó gyermekek fejlődését.

Gyermekorvossal, védőnővel:

- Támogatja a gyermekorvos munkáját, megfelelő lehetőséget biztosít a vizsgálatok lebonyolítására.
- Közvetít az orvos, védőnő és a szülők közt.

Egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- A gyermeket, gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji

kiegészítések, a testületi megbeszélések, valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el.

- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatások határidőre készíti el.
- Fejlesztőszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.
- Felel a fejlesztő, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a szobából és értesíti az óvodaigazgatóját és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgatójának engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Megtartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és közös együttműködés formáit.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat pontosan elvégzi, mellyel az óvodaigazgatója megbízza.
- Az éves tervben rögzített feladatokat, a felelősi feladatait terv szerint ellátja.
- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- A **teljesítményértékelési és minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- **Az oviKRÉTA** rendszerben rögzíti teljesítménycéljait az adott nevelési évben illetve elkészíti a céloknak megfelelő reflexióit a teljesítményértékelési kritériumainak megfelelően.
- Évente két alkalommal beszámolási kötelezettsége van (félév, év vége).
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal, logopédussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli

A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos a dohányzás**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,.....

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.

Egy példányát átvettem.

Az Óvoda kapu kulcsát, átvettem.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29 |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgatóhelyettese, tagóvoda igazgató |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------------------|---|
| Hely | 1126 Budapest, Orbánhegyi út 18. |
| Heti munkaidő | 40 óra, éves munkarend alapján. Heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján Púétv. 79 § (7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti 35 órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. A maradék 5 órában köteles az intézményben tartózkodni. |
| Cél | az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. |
| Jogállása | Köznevelési foglalkoztatott |
| Beosztása | Pedagógiai asszisztens |
| Munkaköre | Pedagógiai asszisztens |
| Kinevezés időtartama | Határozatlan idejű |
| FEOR -szám | 3410 |
| Munkaterülete: | Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában, nevelői szobában Épületen kívül, kísérések alkalmával |
| Munkaidő beosztás | Munkatervben rögzített tanévenként |
| Szabadság | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- Munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELADATKÖR

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Játékban, óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő játékok egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.

- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)
- **ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,- iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét dajka is elláthatja óvodaigazgatói utasítás szerint.**

Napi feladatok:

- Délelőttönként a gyerekek fogadása az öltözőben, csoportokba kísérése, a mosdóba menő gyerekek segítése.
- Mosdó, folyosó takarítása a gyermekek mosdóztatását követően.
- Öltözőszekrények, cipős polcok lemosása.
- Mindenkor munkatervben meghatározott napokon, a gyerekeket uszodába kíséri és a gondozási feladatokat ellátja.
- Csoport textíliáinak rendezés, megvarrása.
- Délután adminisztrációs tevékenység számítógépen az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes kérésének megfelelően -az óvoda minden csoportjára értendő aktuális kiírások készítése, pedagógiai programhoz kapcsolódóan tervek, napló íveinek készítése csoportszinten.

Egyéb feladatok:

- Adminisztráció- számítógépen. Jegyzőkönyvek készítésében és mérési anyagok bevétele csoport és óvodai szinten.
- Kézbeszítési, adminisztrációs feladatokat végez.
- A vezető kérésére segítséget nyújt a hívott vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.
- Mozgásterápiás, gyógypedagógiai fejlesztés napjain az Orbánhegyi vagy Németvölgyi úti óvodánkba kíséri a gyerekeket.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvodaigazgatót, vagy az óvodaigazgató-helyettest.
- Gyermekek érkezésekor segítségnyújtás a Menzakártya kezelésében.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Kapcsolattartás a szülőkkel, felmérések tanítás nélküli munkanapon gyermekelhelyezése témában.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni, személyes példájával, a kapcsolattartás szabályainak betartásával.
- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.

- Nem adhat a szülőknek a gyermekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvodaigazgatójához.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért és azok takarékos és gazdaságos felhasználásáért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának vagy óvodaigazgató-helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkavégzés alatt a **tűzvédelmi és munkavédelmi** előírásokat szigorúan betartja. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos a dohányzás**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|--|
| Név | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgatója |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|---------------------|---|
| Név | |
| oktatási azonosító: | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Iskolai végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------------------|--|
| Cél | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása. Adatrögzítés. |
| Hely | 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. és Orbánhegyi út 18. esetenként |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján |
| Beosztása | óvodatitkár |
| Jogállása | köznevelési foglalkoztatott, óvodatitkár |
| Munkaköre | Óvodatitkár |
| Kinevezés időtartama | Határozatlan |
| FEOR -szám | 4111 |
| Munkaterülete | vezetői irodában, nevelői szobában |
| Munkaidő beosztás | Munkatervben rögzített tanévenként |
| Szabadság | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye | • a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, Büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján középfokú iskolai végzettség |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató és a székhelyi/telephelyi óvodaigazgató-helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatköre:

Általános feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

Adminisztrációs, adatszolgáltatási feladata:

- Részt vesz a költségvetés készítésében.
- Vezeti a törzskönyvet.
- Végzi az érkeztetést, iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- A havi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés készítése óvodaigazgató utasítása szerint.
- Ellátmány és egyéb pénzeszközök elszámolása (pályázatok)
- Bérjegyzékek nyomtatása, kiosztása dolgozóknak.
- Évi adóelszámoláshoz nyilatkozatok begyűjtése.
- Éves statisztika előkészítése, adatok gyűjtése, készítésében részvétel.
- Távolmaradási jelentés készítése.
- Változóbérek feladása.

- Táppénzes lapok átvétele, hozzátartozó nyomtatványok kitöltése, továbbítása a GESZ-en keresztül.
- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs, levelezési feladatok végzése.
- E-mailek figyelemmel kísérése, vezető tájékoztatása.
- KIR rendszerében adatokat új dolgozók és gyermekek esetében felviszi ill. távozókat kijelenti, naprakészen vezeti.
- A baleseti jelentést a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, számítógépen elküldi.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvodaigazgatónak.
- Szülők parkolási engedélyezéséhez nyomtatvány előkészítése, vagy a mail rendszerben az óvodáztatási igazolás megküldése.
- A határozatokat a határozatok könyvébe bejegyzi
- Szerződések nyilvántartása.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az SZMSZ-ben előírtak alapján betartja az adatkezelés, iratkezelés szabályait, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó rendelkezéseket, a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat
- **Naprakészen vezeti az OviKRÉTA rendszerben a gyermekek és szülők adatait.**
- **Az OviKRÉTA rendszert adminisztrátori jogosultsággal végezhető részeit folyamatosan vezeti.**

Az óvoda vagyonkezelési, gazdálkodási folyamatában feladata:

- Leltárütemezés: előkészítés, selejtezés, leltározás.
- Készletekre vonatkozó (tisztítószer, irodaszer konyhai eszközök, textília, Nyomtatványok) igények összeírása.
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (GESZ-szel egyeztetés).
- Tisztítószer raktározás, kiadás, vezetés
- Az óvoda önálló bér gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a bér adatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodaigazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kiadások figyelemmel kísérése, kötelezettség vállalás vezetése.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladata:

- Térítési díjak megállapítása, szociális juttatások figyelemmel kísérése, változások bejegyzése, normatíva elszámolása
- Térítési díjak számlázásához adatok rögzítése a Menzakártya rendszerbe, Gesz-hoz érkező utalások figyelemmel kísérése,
- Felrendelés a konyhához havonta, hetente, naponta és lemondás vezetése, küldése
- Ebédlemondás és visszatérítés elszámolása a szülők felé,
- Dokumentálás komplex ellátása, pénzügyi fegyelem betartása,
- Dolgozók étkezésének elszámolása

- Gyermekétkeztetési vállalattal való kapcsolattartás (étkezés folyamat, szállítás, higiénia, mennyiség, minőség tekintetében, számlázás)

A óvoda állagmegóvásával kapcsolatos feladata:

- Vezetői utasításra: felmérések készítése, szakemberek munkájának megrendelése, Városüzemeltetés felé, végzett munkák számlázásának ellenőrzése.
- Feladatvégzés folyamatában kapcsolattartás az érdekelt szervekkel, fenntartó szakcsoportjával.
- Naponta az energia, gáz és víz fogyasztás jelentése (mérőállások bejelentése)
- Fogyasztások figyelemmel kísérésre.

Kapcsolattartás:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézmény dolgozóival, részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel.
- A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a GESZ pénzügyi csoport munkatársaival, munkaügyi, könyvelés, eszközgazdálkodás, titkárság, pénztár munkatársaival.
- Továbbá a MÁK bérszámfejtőjével, városüzemeltetés munkatársaival.
- Az élelmezést biztosító konyha munkatársával.

Felelősség, kötelesség:

- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért és azok takarékos és gazdaságos felhasználásáért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatónak vagy óvodaigazgató-helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed ellátmány díj kezelésére, az ügyiratok vezetésének kezelésére, statisztika, KIR adataira, Menza rendszer –gyermek étkezések, az irattár megfelelő kezelésére.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak használatáért és előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- Munkaterületéhez tartozó helyiség pontos zárásáért, széf zárásáért, pecsétetek zárásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyakért.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **tilos a dohányzás**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....

Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....

Köznevelési foglalkoztatott

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|-------------------|--|
| Név | Süni Óvodák 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. |
| Felettese | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felette | Süni Óvodák igazgatóhelyettese |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------------------|--|
| Cél | A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. |
| Munkaköre | dajka |
| FEOR -szám | 5221 |
| Jogállása | köznevelési foglalkoztatott |
| Hely | Süni Óvodák 1126 Németvölgyi út 29 |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján |
| Beosztása | Dajka |
| Kinevezés időtartama | Határozatlan idejű |
| Munkaterülete: | Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában Épületen kívül, kísérések alkalmával |
| Munkaidő beosztás | Munkatervben rögzített tanévenként |
| Szabadság | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNYEK

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 3. számú melléklete alapján nincs képesítési feltétel |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- Munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkavégzés alatt a **tűzrendészeti és munkavédelmi** előírások szigorú betartása (porszívó, mosógép és más elektromos gépek használatánál különösképpen). A gépek helyes használatára, illetve állaguk megőrzésére törekedni. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat

FELADATKÖR

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- mindennapi testnevelésre, sőt szobába kíséri a gyerekeket.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása
- **ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,- iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét dajka is elláthatja óvodaigazgatói utasítás szerint.**

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Meghatározott rend szerint (hetente) ágyneműt cserél.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, évente négy alkalommal ablakmosás, függönymosás (november, március, május, augusztus)
- játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa vagy mosásba helyezi, vasalja, javítja.
- Öltözőszekrények, cipős polcok lemosása.
- Csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. cseréje, rendbe tétele, vasalása.
- Csoport textíliáinak megvarrása.
- Délelőtt és délután a szőnyeg kiporszívózása.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja, ételeit külön névvel ellátott dobozban tárolja.
- A tiszta edényeket, evőeszközöket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kiviszi (zsúrkocsin) a konyhába.

Egyéb feladatok

- A dolgozó hosszabb betegsége esetén kulcsát le kell az óvodában adnia.
- Kézbetétési, adminisztrációs feladatokat végez.
- A vezető kérésére segítséget nyújt a hívott vagy váratlan vendégek fogadásában, ellátásában.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni azt az óvodaigazgatónak, vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja
- **A járványügyi előírásoknak megfelelően jár el:** fokozottan figyel az óvoda **helyiségeinek fertőtlenítésére**, takarítására, az **ajtókilincsek** tisztántartására
- Nyári időszakban a gyermekek napfürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni, személyes példájával, a kapcsolattartás szabályainak betartásával.

- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.
- Nem adhat a szülőknek a gyermekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvodaigazgatójához.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának vagy óvodaigazgató-helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A villanyt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Délelőttös műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor 6.45-kor kikapcsolja a riasztót, áram alá helyezi épületet:

Bekapcsolja a tornaterem szellőztető rendszerét, ablakon a redőnyöket felengedi, teraszos szobákban a védőrácsot felengedi, szükség szerint szellőztet.

7⁰⁰ órakor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdí a munkáját. Mérőórák leolvasása (víz, gáz, villany).

A mindenkori kiscsoportba beosztott dajka munkakezdése éves munkarend szerint.

A délelőttös műszakban a csoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –.....csoportszoba, mosdó, takarítása.

| | |
|-----------------------------------|--|
| 7 ⁰⁰ - 7 ³⁰ | Port törölget a szobákban és a folyosón, az asztalokat, tálalót, fertőtleníti, szükség szerint vasal. Tavaszi, nyári időszakban árnyékoló eszközök felállítása az udvaron. |
| 7 ³⁰ – 8 ⁰⁰ | Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére, előkészül a reggeliztetéshez. |
| 8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰ | Reggeliztet a saját csoportjában, párhuzamos csoportba figyelemmel kíséri a reggelit. A gyereket a tornaterembe kíséri. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 9 – 10 ⁰⁰ | Felsöpri a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket. Elkészíti a gyümölcsöt. |
| 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ | Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözőkódésnél. |
| 10 ³⁰ – 11 ³⁰ | Felsöpri a szobáját, porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos, stb. Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket. |
| 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | Segít a vetkőzésben, a mosdóban. |
| 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵ | Az ebédnél ételt oszt, segít leszedni az asztalt, a használt edényeket a szoba, tálaló kocsiján rendszerezve gyűjti. <u>A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket.</u> Kiscsoportban egyszerre, középső és nagycsoportban, két ütemben, a mindenkor esedékes napirend szerint. |
| 12 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰ | Fertőtleníti a csoportszoba padozatát, lerakja az ágyakat. |
| 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰ | Felsöpri, felfossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót. |
| 13 ⁴⁵ – 15 ²⁰ | Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal. Rendbe teszi a gyermekek ruháit az öltözőben, elrakja az ágyakat, előkészül az uzsonnához. Közben: 20' ebédidő |

Délutános műszakban napi feladatai:

A délutáni műszakban a 9.40-kor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdni a munkáját.

A délutános műszakban acsoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –.... csoportszoba, ... mosdó, takarítása. Mérőórák leolvasása (víz, gáz, villany).

A délutáni takarításnál és színű csoportokat és a mosdókat takarítja. A konyhai teendőket 16⁰⁰ óra után ellátja. A lépcső és folyosó felmosását a délutános dajkák megegyezés szerint végzik. A csoportok takarítása 17⁰⁰ óra után kezdődhet.

A májustól szeptemberig tartó időszakban 17⁰⁰ órától a homokozó körüli söprés és udvar locsolása, megegyezés szerint.

| | |
|-------------------------------------|--|
| 9 ⁴⁰ – 10 ⁰⁰ | Előkészíti a gyümölcsöt. |
| 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ | Segít saját csoportjánál, ill. szükség szerint másik csoportban a mosdóban és az öltözőkódésnél. |
| 10 ³⁰ – 11 ³⁰ | Behordja az edényeket, felsöpri a szobáját, porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos, stb. Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket. |
| 11 ³⁰ – 12 ⁰⁰ | Segít a vetkőzésben, a mosdóban. |
| 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵ | Az ebédnél ételt oszt, segít leszedni az asztalt, a használt edényeket a szoba, tálaló kocsiján rendszerezve gyűjti. <u>A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket.</u> Kiscsoportban egyszerre, középső és nagycsoportban, két ütemben, a mindenkor esedékes napirend szerint. |
| 12 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰ | Fertőtleníti a csoportszoba padozatát, lerakja az ágyakat. |
| 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰ | Felsöpri, felfossa a folyosót, a lépcsőt, rendbe teszi a mosdót. |
| 13 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰ | Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal. Rendbe teszi a gyermekek ruháit az öltözőben, elrakja az ágyakat, előkészül az uzsonnához. Közben 20' ebédidő. |
| 15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | Uzsonnáztatja a gyermekeket. Megbeszélés szerinti váltásban felügyel a folyosó rendjére. |
| 16 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit, ellátja a konyhai teendőket. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 17 ⁰⁰ – 17 ³⁰ | Kitakarítja a csoportszobákat, portalanít, felporszívóz. Felsöpri és felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, fertőtleníti. Ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van – e. |
| 18 ⁰⁰ | Áramtalanít és bekapcsolja a riasztót. |

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda bejárati kulcsait, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Köznevelési foglalkoztatott

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|---|
| Név | SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29 |
| Felettes | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgató helyettese |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------------|---|
| Név | |
| Oktatási azonosító szám: | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Végzettség | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------------------|---|
| Cél | Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően |
| Hely | 11226 Budapest, Németvölgyi út 29. |
| Jogállása | Köznevelési dolgozó |
| Munkaköre | konyhás |
| FEOR -szám | 9236 |
| Beosztása | konyhás |
| Kinevezés időtartama | Határozatlan idejű |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján |
| Munkaterülete: | Konyha, csoportszobák |
| Munkaidő beosztás | Munkatervben rögzített tanévenként |
| Szabadság | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |

KÖVETELMÉNY

| | |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, Büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 8 általános |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja a jogokat az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv alapján végzi.

Tevékenységét a székhelyi óvodaigazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- Munkaterületéhez tartozó helyiség gondos tisztántartásáért;
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

FELADATKÖR

Napi feladatai:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget és az ételek minőségét ellenőrzi, gondot fordít a szállítással kapcsolatos HACCP-előírásokra. Az étel hőmérsékletét érkezéskor és tálaláskor megméri, adminisztrálja. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Az étel kiszállításakor mindenfajta ételből az előírásoknak megfelelően elteszi a 100 g ételmintát az előzőleg kiforrázott és dátumozott üvegekbe, s azt 72 órán keresztül 0-5 C fok közötti hőmérsékleten megőrzi.
- Reggel ½ 8-ig elkészíti a csoportoknak a reggelit, s a tálcára készítve a folyadékkal együtt beviszi a csoportokba.
- A reggeli italt szükség szerint újra forralja, és melegen tartja.
- Elmosogatja a reggeli edényeket.
- Megmossa a gyümölcsöt és segít a csoportos dajkáknak az előkészítésében.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyhában elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Rendbe teszi a konyhát, és felkészül az ebéd fogadására.
- Az étel kiszállítása után megméri a maghőmérsékletet és rávezeti a tálalásellenőrző lapokra és kóstolja az ételt. Szükség esetén újra forralja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti. Rossz minőségű ételt és hiányos adagot jelzi a vezetőség felé ill. a konyhának.
- A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- A csoportokból kihozott maradék ételt a mosléktároló vödörbe gyűjti, majd az edényeket elmosogatja a HCCP előírásának megfelelően.
- Rendbe teszi és felmossa a konyhát, kiviszi a moslékot a tárolóba.

- Ébredésre elkészíti a gyermekek uzsonnáját.
- A konyhai eszközök rendbetétele és a konyha takarítása.

Egyéb feladatai:

- Az ételmintás üvegek kifőzése.
- A hűtőszekrény hőmérsékletének ellenőrzése – vezetése; rendszeres tisztántartása.
- A mikrohullámú sütő és villanytűzhely és rezsó tisztántartása.
- A csempe, konyhaszekrények és egyéb bútorok szükség szerinti tisztántartása.

Kapcsolattartás:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézmény dolgozóival, részt vesz alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel.
- A szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. .
- Gyermekeképzéssel való kapcsolattartás (étkezés folyamat, szállítás, higiénia, mennyiség, minőség tekintetében,)

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelőssége:

- Az ételek előkészítésénél, tálalásánál, mosogatásánál a HACCP rendszer előírásait betartja: kendő – kötény viselete, megfelelő fertőtlenítés, mosogatás fázisainak alkalmazása.
- Az általa használt vegyszereket a zárható szekrénybe tárolja, s az előírásnak megfelelő módon és mennyiségben alkalmazza.
- Munkaidejében a konyhában köteles tartózkodni.
- Az óvodába munkaideje előtt 15 perccel kell érkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével távozhat az óvodából.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A HACCP rendszer működtetéséhez szükséges nyomtatványok vezetése, előírásainak betartása.
- A csoportokhoz és a konyhához tartozó készletnaplót szükség szerint vezeti.
- Az óvoda működésével, dolgozók és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Az óvoda Minőségirányítási Programjában és Szervezeti Működési Szabályzatában megfogalmazottakat betartja. Munkájában a magasabb színvonal elérésére törekszik.
- A munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat betartja, különösen a konyhai gépek használata során; a rendelkezésére bocsátott munkavédelmi eszközöket rendszeresen használja.

Beérkezéskor 6.45 órakor kikapcsolja a riasztót, áram alá helyezi az épületet.

7⁰⁰ órakor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdi a munkáját.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (munkáltatói tájékoztató szerint)

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pót illetve fenntartói döntésen alapuló szabadságból áll.
- A szabadságot- a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.
- A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- az esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot , ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehet az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
 - a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
 - b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- A munkáltató a fenti intézkedését írásban indokolja, továbbá a szabadság elhalasztása esetén a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.
- A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat.**
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejárati ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatott csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapu kulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,.....

.....
Munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

| | |
|--------------------|--|
| Név | SÜNI ÓVODÁK 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. |
| Joggyakorló | Süni Óvodák igazgatója |
| Közvetlen felettes | Süni Óvodák igazgatóhelyettese |

MUNKAVÁLLALÓ

| | |
|--------------------------------------|---|
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | |
| Besorolása | |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

| | |
|----------------------|--|
| Cél | A zökkenőmentes üzemeltetéshez biztosítja a feltételeket. |
| Hely | SÜNI ÓVODÁK Németvölgyi út 29 és Orbánhegyi út 18 |
| Heti munkaidő | heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet, éves munkarend alapján |
| Heti munkaidő | 40 óra, éves munkarend alapján |
| Jogállása | Köznevelési dolgozó |
| Beosztása | Kertész |
| Munkaköre | Kertész |
| FEOR -szám | 6113 |
| Kinevezés időtartama | Határozatlan idejű |
| Munkaidő beosztása: | Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint meghatározza: az óvoda területi nagysága, aktuális, rendkívüli feladatok, egyéb feladatok. |
| Munkaterülete: | Épületen belül alagsori műhelyszoba, az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában, nevelői szobában Épületen kívül: udvar és kézbesítési helyszínek |
| Szabadság | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |
| Garantált illetménye | a mindenkor hatályos jogszabályok szerint |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség | Minimum 8 általános |

JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, alapján végzi.

Általános feladata:

- Az óvoda udvarának és bejáratának tisztántartása, söprése, locsolása, növények ültetése, gondozása, homokozó tisztántartása, felásása.
- Udvari játszók, szerelvények, kisbútorok, kisebb karbantartása.
- Kézbesítések intézmények között.

Udvar tisztántartása érdekében feladata:

- Naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari bejáratot és lépcsőt
- Naponta ill. szükség szerint locsol.
- Naponta (jó időben), ill. hetente felássza a homokozókat.
- Ősszel felgereblyézi, felsöpri a leveleket az udvaron.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jég mentesíti
- Figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömitések állapotát, és értesíti a munkavédelmi felelőst, vezetőt.
- Köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szemégyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
- Szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a hátsó udvarba.
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról.

Az óvoda növényzetének gondozási érdekében feladata:

- Nyírja, gondozza a sövényeket.
- Az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket.
- Veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- A tankert növényeit gondozza.
- Locsolás, gyomtalanítás.

Karbantartás érdekében feladata:

A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.

Vízszelelési munkák:

- Csapok javítása
- WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
- Locsolótömlő szerelése, cseréje
- Téli vízmentesítés

Villanyszerelési munkák:

- Izzók cseréje
- Konnektorok rögzítése, cseréje
- Hosszabbító rögzítése
- Biztosító cseréje

Asztalos és lakatos munkák:

- Zárak és kilincsek javítása, cseréje, székek, padok csavarpótlása
- Küszöbök karbantartása
- Bútorok karbantartása
- Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- Kerítés javítása

Festési munkák:

- Udvari fajtékrok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- Udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése
- Fém korlátok festése

Kézbesítési feladatok:

- Alkalmanként levél, csekk, pénz feladása a postán és bankban.
- Óvodáink közötti szükség szerinti postázás.

Egyéb feladatok:

- A Németvölgyi út 29. sz. óvodában dajkai feladatokat ellát betegség esetén.
- Napi rendszerességgel leolvassa a víz, gáz, elektromos mérők állását, leadja az óvodatitkárnak.
- Közreműködik a pince, padlás, kerti szerszámos rendben tartásában és rendezésében.
- Figyelemmel kíséri az intézményben dolgozó munkásokat, kíséri az épületben, megmutatja a Városüzemeltetéstől megrendelt munkákat, a hibákat.
- Irodai kisgépek használatában laminálás, vágás, spirálozás segítséget stb. nyújt.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodaigazgatóval.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Köteles a gyermek személyiségét tisztelni, óvni, védeni, segíteni, személyes példájával, a kapcsolattartás szabályainak betartásával.
- Működjön együtt és segítse az óvónő nevelési céljainak megvalósítását.
- Nem adhat a szülőknek a gyermekre vonatkozó pedagógiai, nevelési célzatú tájékoztatót, magatartásáról véleményt.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvodaigazgatójához.

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért és azok takarékos és gazdaságos felhasználásáért.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának vagy óvodaigazgató-helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Felelőssége kiterjed:

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- Munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

7⁰⁰ órakor átöltözve munkaruhába, munkára készen megkezdni a munkáját.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (munkáltatói tájékoztató szerint)

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pót illetve fenntartói döntésen alapuló szabadságból áll.
- A szabadságot- a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.
- A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- az esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot , ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehet az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
 - a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
 - b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- A munkáltató a fenti intézkedését írásban indokolja, továbbá a szabadság elhalasztása esetén a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.

- A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat.**
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejárati ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.
- Mobiltelefont csak rezgő állapotban tarthat magánál a munkaideje alatt.

Budapest Hegyvidék,

.....
Óvodaigazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Az Óvoda kapukulcsát átvettem.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budapest Hegyvidék,

.....
Munkavállaló

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

| | |
|---|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> |
| <p>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám:</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

| | |
|---|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. ...02.10.....</p> <p>..... igazgató aláírása</p>  |
| <p>Az óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.</p> | <p>..... Nevelőtestület nevében</p> <p>Dátum: 2025.02.10.....</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025.03.19.....</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: 33-171/V/2025</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....
Fenntartó

Ph.



Táltos Óvoda
1124 Lejtő út 41.
OM azonosító: 034480

Táltos Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2025.02.10.

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette:
Szabó Mónika
óvodaigazgató

2025.

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| Tartalom | 2 |
| 1. Általános rendelkezések..... | 6 |
| A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... | 6 |
| • 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról | 6 |
| • 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről | 6 |
| • 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól..... | 6 |
| • 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről..... | 6 |
| • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről..... | 7 |
| 1.1.Szabályozó dokumentumok | 7 |
| 1.2.Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások | 7 |
| 1.3.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 7 |
| 1.4.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA..... | 7 |
| 2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 8 |
| 2.1.AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA | 8 |
| A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: | 8 |
| Az intézmény tagóvodája: 1124 Budapest Meredek utca 1. | 8 |
| Az intézmény pecsétje:..... | 8 |
| Az intézmény jogállása..... | 9 |
| Ellátandó alaptevékenységek | 9 |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége:..... | 9 |
| 2.2.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: | 9 |
| Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások: | 9 |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok..... | 10 |
| 3. A költségvetési szerv szervezete és működése | 10 |
| 3.1.Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság..... | 11 |
| 3.2.Az intézmény megszüntetése | 11 |
| 4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás | 11 |
| 4.1.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 11 |
| 4.2.Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje ... | 11 |
| 4.3.A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai..... | 12 |
| 4.4.Az éves költségvetés tervezése | 12 |
| 4.5.Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 13 |
| 4.6.Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai..... | 13 |
| 4.7.Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje | 14 |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere..... | 15 |
| 5.1.Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:..... | 15 |
| 6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak | 16 |
| 7. Az intézmény vezetője:..... | 16 |

| | |
|--|-----------|
| 7.1.AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI | 17 |
| 7.2.AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 17 |
| 7.3.AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | 17 |
| 7.4.AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK | 18 |
| 7.5.AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE | 18 |
| 7.6.AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE..... | 19 |
| 8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség | 21 |
| Az óvodaigazgató- helyettes..... | 21 |
| Tagóvoda-igazgató | 22 |
| 9. Az intézmény vezetősége | 22 |
| 9.1.Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 22 |
| 9.2.Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök..... | 23 |
| <i>AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE.....</i> | <i>23</i> |
| 9.3.Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás | 25 |
| 10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése | 28 |
| 10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉssel..... | 28 |
| 10.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE..... | 29 |
| 11. A nevelőtestület..... | 30 |
| 12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK | 34 |
| 12.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE | 38 |
| 12.5. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE..... | 41 |
| 13. A szakmai munkaközösség | 43 |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....</i> | <i>43</i> |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI</i> | <i>43</i> |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE</i> | <i>43</i> |
| <i>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....</i> | <i>44</i> |
| 13.1. Az önértékelési csoport | 44 |
| <i>AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORTVEZETŐJE</i> | <i>44</i> |
| <i>AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT</i> | <i>45</i> |
| 14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok..... | 45 |
| 14.1. Általános szabályok..... | 45 |
| 14.2. Az óvodai nevelési év rendje..... | 45 |
| 14.3. A nyitva tartás rendje | 46 |
| 14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel | 46 |
| 14.5 Az óvodai felvétel rendje | 47 |
| A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza | 48 |
| 14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái..... | 49 |
| Napirend..... | 49 |
| 14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése | 49 |
| Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje | 50 |

| | |
|--|----|
| 15. Gyermekvédelem, szociális támogatás | 50 |
| 15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei | 50 |
| 15.2. Óvodai szociális segítő: | 51 |
| 15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség..... | 51 |
| 16. Tankötelezettség | 52 |
| 17. A szülők jogai és kötelességei | 52 |
| 18. A belső kontroll rendszer | 54 |
| 18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés) | 54 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 54 |
| 19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján | 55 |
| 19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja..... | 55 |
| 19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények | 55 |
| 19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak..... | 55 |
| 19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 56 |
| AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA | 56 |
| 19.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása | 56 |
| 20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája | 57 |
| Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás..... | 57 |
| Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy: | 57 |
| Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái..... | 58 |
| Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 58 |
| 21. Az óvoda és a család kapcsolata | 58 |
| 21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje. | 60 |
| 22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás..... | 60 |
| 22.1. A fenntartóval való kapcsolat: | 60 |
| 22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 61 |
| 22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás | 61 |
| 22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 62 |
| 22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 62 |
| 23. A külső kapcsolatok rendszere és formája..... | 62 |
| 24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 63 |
| 25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 63 |
| A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 63 |
| AZ INTÉZMÉNY JELKÉPE | 64 |
| 26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések64 | |
| 26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje.. | 64 |
| 27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 65 |
| 28. Az intézményi védő, óvó előírások | 66 |
| 28.1. Általános előírások | 66 |
| 28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 66 |
| 28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok..... | 67 |
| 28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején | 68 |
| 28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje | 69 |

| | |
|--|-----------|
| 28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXC. törvény 4. § | 69 |
| 28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai | 69 |
| A sajátos nevelési igényű gyermek..... | 70 |
| 29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról..... | 70 |
| 30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 70 |
| 31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok | 71 |
| 31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok: | 71 |
| Hitelesítés rendje | 71 |
| 31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje | 71 |
| 32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések..... | 72 |
| 32.1. Középületek fellobogózása..... | 72 |
| 32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása | 72 |
| 32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása: | 73 |
| 32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra | 74 |
| 32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése..... | 74 |
| 32.6. Munkaruha, védőruha | 74 |
| 33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején..... | 75 |
| 34. Nyilvánosság | 75 |
| 34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága | 75 |
| 34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé | 75 |
| 35. Jegyzőkönyv, emlékeztető..... | 75 |
| 36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai..... | 76 |
| 37. KIR adatszolgáltatás | 76 |
| 38. Tehetséggondozás, tehetségpontok | 77 |
| 39. Vagyonnyilatkozati kötelezettség..... | 77 |
| 40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök..... | 77 |
| 41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés | 77 |
| 42. Adatkezelés, nyilvánosság..... | 78 |
| 1. számú függelék – Munkaköri leírások | 82 |

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- 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
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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 anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 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
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1. Szabályozó dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv - nyolcadik, javított kiadás
- Tanfelügyeleti kézikönyv - kilencedik, javított kiadás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodaigazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:

Táltos Óvoda

Az intézmény székhelye: 1124 Budapest, Lejtő út 41.

Az intézmény tagóvodája: 1124 Budapest Meredek utca 1.

Az intézmény pecsétje:

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Táltos Óvoda

magyar címer

OM 034480

1124 Budapest Lejtő út 41.

Az intézmény hosszúbélyegzője:

Táltos Óvoda

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat

OM:034480

1124 Bp., Lejtő út 41.

Telefonszám: +36 1319-30-51

Adószám:16911071-2-43

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/160/1/2024.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, diszlexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

✓ **beszéd fogyatékos gyermek,**

✓ **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**

✓ **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.**

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 090625 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

Az intézmény OM azonosítója: 034480

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhely óvoda:

034480 001 - Táltos Óvoda 1124 Budapest XII. kerület Lejtő út 41.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő.

Tagóvoda:

034480 004 - Táltos Óvoda Csikó Tagóvodája 1124 Budapest, XII. Meredek utca 1.
Felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Táltos Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.

Intézményben a pedagógiai munka színvonalas ellátását, a szülők által kezdeményezett és szervezett Táltos Óvoda Alapítvány támogatja.

Az óvoda adószáma: 16911071-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01339253-00100005

Felügyeleti szerv(ek)

Az alapított szerv felügyeleti szerve(i): Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató vagyonyilatkozatot tesz.

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi

oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére.

3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

3.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
- Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.

- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezet a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozási, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója az igazgatóhelyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

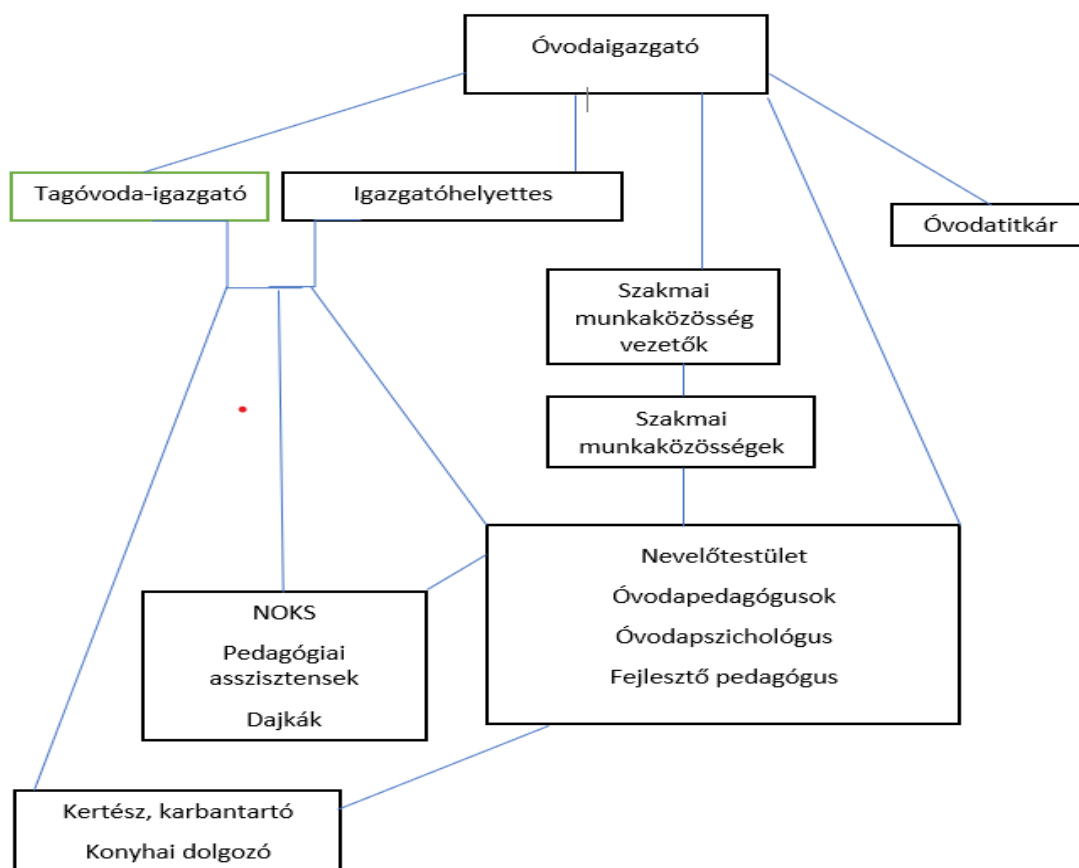
A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:

Szervezeti ábra



6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

| Vezetői szinthez tartozó beosztások | Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök |
|-------------------------------------|---|
| Óvodaigazgató | Óvodapedagógus Óvodapszichológus Fejlesztő pedagógus |
| Óvodaigazgató-helyettes | NOKS alkalmazottak: Óvodatitkár Pedagógiai asszisztens Dajka |
| Tagóvoda-igazgató | Köznevelési foglalkoztatottak: Kertész-karbantartó Konyhai dolgozó |

7. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az óvoda igazgatója áll. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel, vagy az igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkn keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
 - a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
-
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
 - a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
 - a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai, stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**oviKRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért

- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- Az intézmény egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi 419/2024. 4 § (1)
- *a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.*
- **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyi-gazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Szakértői Bizottsággal/Szakszolgálattal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató
- munkaközösség-vezetők,

8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- igazgatóhelyettes
- tagóvoda-igazgató
- munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató- helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

Tagóvoda-igazgató

A tagóvoda-igazgató az óvodaigazgató által megbízott, magasabb vezető beosztású óvodapedagógus. A Táltos Óvoda Csikó Tagóvodájában a tagóvoda-igazgató óvodapedagógusi munkája mellett látja el igazgatói feladatait.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Az igazgatói feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogszabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A tagóvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása.
- Munkavállalói érdekképviseleti szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

9. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény **alkalmazottjait** érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- **a pedagógiai munka eredményességét,**
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, szakmai munkaközösség vezetők, az intézmény választott érdekképviseleti vezetői. (PSZK)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. havonta, melyről írásban rövid emlékeztető készül.

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

20/2024. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§, 188.§, Aht. 13.§

a) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató látja el.

b) az igazgató helyettese, a tagóvoda-igazgató a szükséges, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a szakmai munkaközösségvezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az igazgatóhelyettes, Tagóvoda igazgató a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog | Igazgató | Igazgatóhelyettes | Tagóvoda-igazgató |
|--|----------|-------------------|-------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | X | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | X | X | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | X | X | |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | X | X | |

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

| Feladat- és hatáskör | igazgatóhelyettes tagóvoda- igazgató | munka közösség -vezető | gyermek védelmi felelős | óvoda- titkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|--|------------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | X | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását | | | X | | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése, | X | X | | | |
| A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért, | X | X | | | |
| A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése, | X | | | | |
| Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel | X | X | | | |

10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó** alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

10.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: **dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével **az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári**

Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásai, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

10.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény **igazgatója** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, *online kapcsolatok*, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény *igazgatója* akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11. A nevelőtestület

11.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési-oktatási intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.**

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

11.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

11.3. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: Igazgató helyettes, *Tagintézmény-igazgató*, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: Tagintézmény-igazgató átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: Tagintézmény-igazgató,

Résztvevők: tagintézmény résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény, szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény vezető

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény igazgatója feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb.) segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes a tagintézmény igazgató

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgató helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ megalkotása elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

11.5. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

11.6. A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

A **tagóvodát** érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezőlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezőleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezőlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezőlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

11.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (**köznevelési közfoglalkoztatottakat**), **köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

• **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

• **2023. évi LII. tv. 30.§** [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

• A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százalékára, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgatónak),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,

- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteliségi otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

12.2. Adminisztratív teendők ellátása, az előírásoknak, fejlesztéseknek megfelelően az oviKréta rendszerben is:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

12.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.**
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

12.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda igazgató.

12.4.1. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;

- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol

ÓVODAITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti az elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,

- **az igazgató által átruházott hatáskörben a oviKRÉTA rendszer kezelése.**
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyontárgykezelést és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

12.4.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítására alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,

- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- **ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §**

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

12.5.A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

12.5.1. KERTÉSZ - KARBANTARTÓ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvarok növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégző kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használataért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

12.5.2. KONYHAI DOLGOZÓ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató/tagóvoda-igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Állandó napi feladatok:

- A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése.
- A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.
- Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.
- **A HACCP előírásainak megfelelően munkájukat az óvodaigazgató vagy tagóvoda-igazgató útmutatása alapján végzi.**

Időszakos feladatok:

- Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.
- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

•A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

•Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítást

•típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is.

•A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni.

13. A szakmai munkaközösség

•Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

•A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.

•A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

•támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját

•segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

•részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

•Felkérésre részt vesznek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében- az egyéni teljesítménycélok megvalósításának nyomon követésében.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

• működési rendjéről

• a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

• A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít

• a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

• a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor

• a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

•Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

- Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

13.1. Az önértékelési csoport

A munkacsoport vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az Önértékelési csoportvezetője

Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége

- Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
- **Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga** az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.
- Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége

- Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

14.1. Általános szabályok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

14.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese vagy a tagóvoda-igazgató az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

14.3. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 7.00-18.00 van nyitva,
7.00. órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00. óráig lehet
- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. Nagyobb testvérnek csak a szülő írásos kérelmére adjuk ki a gyermeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell jogszerűen átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00–12.00–ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

–a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe, valamint
–minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval, helyettesével, tagóvoda igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- szakértők, tanfelügyelők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

14.5 Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A

gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

–ha a gyermeket másik óvoda átvette

–ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza

14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik.
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelem, az óvodapedagógus tudatossága, jó szervező készsége.

Csak a nagycsoportban szervez az óvodapedagógus napi egy kötelező foglalkozást, a második foglalkozás kötetlen. Hetirendünkben csak a mozgás foglalkozásoknak van meg a meghatározott napja. A többi foglalkozást az óvodapedagógus saját belátása szerint szervezi, környezetismereti témák szerint, ahhoz csoportosítva a gyermekek élményeit, ismereteit, tapasztalatait. Az óvodapedagógusok népi hagyományokat felelevenítő, a természetes anyagok felhasználásához kapcsolódó technikák megismerésével segítik elő a gyermekek vizuális nevelését, s teszik gazdagabbá érzelmileg az ünnepekre való előkészületeket.

A nyári udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a vizezés újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (rajzolás, festés, mintázás, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszert sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban

rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezni írásban lehet, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A tanfolyamokon csak középsős és nagycsoportos korú gyermekek vehetnek részt.

15. Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros él-vezeti cikkek árusítása fogyasztása.

15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

15.2. Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben”

A kirendelt Óvodai szociális segítő aktuális bent tartózkodása, fogadó órája a helyben szokásos módon elérhető.

15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Kötelességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttek, óvodapedagógusnak.

16. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§

A szülő **kötelessége**, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő **joga** különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottakról

18. A belső kontroll rendszer

18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján

- Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
- a helyi nevelési értékek átadása
- az erkölcsi nevelés biztosítása
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese, tagintézmény igazgató

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője

d) gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

19.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS-tartalmazza.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.

20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje Nkt.73.§

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során **az igazgató feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét

- kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában

- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,

- az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,

- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) **véleményezési jogot** gyakoroljon

- az óvodai nevelési program elfogadásakor

- a házirend elfogadásakor

- SZMSZ - Ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van.

- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

- Munkaterv - Véleményezi - 20/2012. (VIII.31.) EMMI

c) **döntési jogköre** van

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
 - az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét 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 óvodai szülői szervezet 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.

21. Az óvoda és a család kapcsolata

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők tetteikben és anyagilag is örömmel támogatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családban végbement változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása.

A **családlátogatás** célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt. **Beszoktatásnál** különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A **közös programok, ünnepek** lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek.

A részképesség zavarral küzdő gyermek szempontjából kiemelném a lehetőségét a **négyszemközti, nyugodt beszélgetésnek**. Mi tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy gyermeke „nem olyan, mint a többi”. Ezt is el kell tudni fogadtatni! A szülőnek sem könnyű, hogy gyermekét elfogadja olyannak, amilyen. A jó óvodapedagógusnak magas az empátiás képessége. Tudja mikor, hogyan forduljon a szülő felé, és hogyan vonja bele a közös fejlesztésbe, hogy a szülő is sikerélményhez jusson, észrevegye gyermekén az apró lépésenkénti javulást.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

Közös és csoportonkénti **faliújságon, elektronikus levélben** tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, az Önkormányzat Oktatási Irodája és az óvoda alapítványa: Mesevár Alapítvány.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a Szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, a konyha (FH Gasztro Kft.), Uszoda, Szakértői bizottság.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. Májusban a jelentkezések után kerül sor a gondozónő és az óvodapedagógus találkozására.

Az óvodai élet alatt a **Szakszolgálat** (Szakszolgálat: speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok, pszichológus, logopédus stb.) és a **Gyermekjóléti Szolgálat** a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek – alkalmazkodva életkori sajátosságaikhoz – érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják, csoportosan, a pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel. Zenés és mesejáték előadása az óvodában is megoldható, s erre a szülők körében igény is van. Ezért ezt rendszeresen, évente egy-egy alkalommal megszervezzük.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillantassanak az iskola életébe.

22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§; EMMI rendelet 4.§

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - Jóváhagyja

SZMSZ - Jóváhagyja

Munkaterv - Jóváhagyja

Beszámoló Elfogadja

Házirend Egyetértés azon rendelkezésire, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Ellenőrzi a házirendet.

Pedagógus-továbbképzési intézményi program - Ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
- írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

– anyagi helyzetéről,

– támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

–az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel 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.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,

- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az munkavállalók kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárata megelőzően.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjai (gyermeket),
- a felnőtt dolgozók,
- a szülők.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012. EMMI (VIII. 31.) 51. §

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)

- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi- vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.

- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

- 20/2012. EMMI (VIII. 31.) 51. § 4) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

A 2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvodakötelezettség és tankötelezettség megkezdéséhez, illetve *teljesítéséhez kapcsolódó alábbi feladatok ellátását az Oktatási Hivatal végzi:*

gyermekek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése

tankötelezettség hat éves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

Lehetőségük vagy Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.

27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett Menzakártya rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszaautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

28. Az intézményi védő, óvó előírások

Nkt. 24.§ (5); 20/2024. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§. 129.§

28.1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, - valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ ;,Nkt. 69.§ EMMI rendelet 168.§; 169.§

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

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,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik 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.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi vészhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a

gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt. 9/A. §)

28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXC. törvény 4. §

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

28.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. **Óvodánk ellátja Alapító Okirat** alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján

- **beszéd fogyatékos gyermek,**
- **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek**
- **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**

29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Táltos Óvoda és Csikó Tagóvodájának egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

20/2024. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§, 87.§

31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

– Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer használata

–Óvodai csoportnapló

–Felvételi és mulasztási napló

–Felvételi és előjegyzési napló

–A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve

- intézmény címe

- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

32.1. Középületek fellobogózása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének,

védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

32.6. Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése

*tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása
pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

*a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

*ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

*szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

34. Nyilvánosság

34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat, az intézmény alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállalók titoktartási kötelezettségét nem sérti.

35. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi

értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

37. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

–Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

–Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

–Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

–Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

–Felelős: óvodatitkár

38. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

–Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

–Kreativitásának fejlesztése.

–A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

–a tanácsadás,

–a pályaorientáció,

–a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

–Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

–A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

–Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.

–Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

42. Adatkezelés, nyilvánosság

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtevést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től a tanulmányi rendszer révén, elektronikus

kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Záró rendelkezések

| | |
|--|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>.....</p> <p>igazgató aláírása</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>.....</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám:2025/</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

1.számú függelék – Munkaköri leírások

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: a csoport két óvodapedagógusa és az igazgató-helyettes/tagóvoda - igazgató

Munkaideje: 7.00-15.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: dajka, csoport

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás)
- jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- A csoportszoba takarítását (porszívózás, seprés, felmosás) napi szinten végzi, hetente legalább egyszer port töröl a polcokon, ablakpárkány, virágok rendbe tétele . Havonta, de fertőző megbetegedések sűrűsödése esetén, hetente fertőtleníti a játékokat.
- Legalább havonta ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása.
- Két hetente vagy szükség szerint:
 - öltözőszekrények, cipős polcok lemosása
 - csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
 - csoport textíliáinak megvarrása
- A csoport által használt mosdókban saját csoportja fogmosó-poharait naponta kimossa, havonta vízkőteleníti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Csendes pihenő előtt kiszellőzteti a termet és elvégzi az ágyazást.
- A saját csoport felőli mosdórészben található mosdókagylók, gyermek WC-k naponta legalább kétszeri takarítását.
- A saját csoport öltözőjének, aula, folyosórész, valamint a bejárati ajtótól az öltöző ajtóig való takarítása feladata délelőtti műszakban 14:00- óráig, délutános műszakban zárás előtt.

Reszort feladat egyéni meghatározása

- A kert felseprése, locsolása, amikor szükséges. Télen a járda síkosság- mentesítése.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- A nyári nagytakarítás során az igazgatóval egyeztetett beosztás szerint végzi feladatait.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását jelenti az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Kötelező óraszámát kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója, igazgató helyettese, tagóvoda igazgatója megbízza.
- Hiányzó kollégák reszort feladatainak elvégzése.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, az általa használt teremért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Besorolása:

Hatásköre: kiterjed az általa vizsgált, kiszűrt, és a fejlesztésen részt vevő gyermekekre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés), tornaterem (mozgásfejlesztés)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógy- vagy fejlesztőpedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja: A Táltos és Táltos Csikó Óvodákba járó, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkakapcsolatot tart: az igazgatóhelyetttel, tagóvoda-igazgatóval, a munkaközösség vezetőikkel, a logopédussal, az óvodapedagógusokkal, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Pedagógiai vizsgálatok végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció (szülői beleegyezéssel) a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, igazgató, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az igazgatóval, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

Adminisztratív teendők

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Gyermekekkel való foglalkozáshoz a törvény által előírt adminisztrációt elkészíti és vezeti.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény szakmai színvonalának emelését mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével segíti
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről az igazgatót értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertész- karbantartó

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: kertész-karbantartó

Felelősségi jogköre: Felel az óvoda leltárában található azon eszközökért, melyeket munkája során használ, azok állagának megóvásáért,

Jogállása: köznevelési dolgozó

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Garantált illetménye: Mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek alapján

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda és a tagóvoda épülete és kiemelten az óvodák udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- távolságtartóan, de kedves hangnemben beszél a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvoda kertjének és környékének rendben tartása, a kerti munkák teljes körű elvégzése, a gyermekek veszélyektől mentes és tiszta udvari környezetének megteremtése. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- Ellenőrzi az udvari játékok állapotát, veszély vagy működésbeli hiba esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, a helyettesítőt vagy az óvodatitkárt.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás)
- jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért

- Naponta felsöpri a járdát rendben tartja az udvart. Szükség szerint fellocsol.
- Kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozót, ha nagyon porzik, meglocsolja.
- A virágoskertet és az udvart időjárásnak megfelelően locsolja.
- Ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, és síkosság- mentesíti azt.
- A szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- Terasz rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”. A teraszon lévő játékeszközök karbantartása, télre a szétszerelésük és elhelyezésük.
- A kertgondozási munkát önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, az igazgatók és az udvarfelelős irányítása alapján.

Karbantartási feladatok:

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar).
- Felelős a rábízott eszközök épségének megőrzéséért, a kert rendezettségéért, az épületben található berendezési tárgyak megfelelő működésének időszakos ellenőrzéséért,
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik. Amennyiben szükséges vízszereles, villanyszerelési, asztalos és lakatos munkákat is ellát.

Egyéb kötelezettségei:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, munkakezdés előtt ezt jelzi az óvoda igazgatójának és helyettesének.
- Kötelező óraszámát kizáróan az óvodában tölti el.
- Munkaidő alatt csak az óvodai igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából!
- Segít a dajkáknak az ágyazásban.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Heti rendszerességgel leolvassa a fogyasztásmérőket, az adatokat papíron rögzíti, és az óvodatitkárnak átadja.
- Vezet a különféle technikai berendezések ellenőrzésének, karbantartásának dokumentációját.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai dolgozó

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes, tagóvodavezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: konyhai dolgozó

Felelősségi jogköre: Felel az óvoda leltárában található azon eszközökért, melyeket munkája során használ, azok állagának megóvásáért,

Jogállása: köznevelési dolgozó

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Garantált illetménye: Mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek alapján

A munkavállaló munkaterülete a szervezetten belül: az óvoda/tagóvoda konyhái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs

Állandó napi feladatok:

A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készletek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

A HACCP előírásainak megfelelően munkájukat az óvodavezető vagy tagóvoda vezető útmutatása alapján végzi.

Időszakos feladatok:

Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.
- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon.
- A hűtött élelmiszert 0-5-C0 közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.
- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.
- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.
- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C0 hőmérsékleten kell tartani.
- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tárolhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.
- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árut lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.
- A főzőkonyháról 60 C0 alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 C0-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 C0 elérését a **Tálalás ellenőrzési lapon** illetve **Hőkezelés ellenőrzési lapon** dokumentálni kell.
- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.
- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 C0) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.
- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.
- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

MOSÁSI SZABÁLYZAT

A munkaruha tárolása és mosása az óvodában, a mosókonyhában történik.

A munkaruhák, textíliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.

- A munkaruha, textíliák kezelése valamennyi fázisban (tárolás, mosás) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőződéstől való védelmet.
- A tisztítási folyamat során valamely eljárással, biztosítani kell a munkaruhák, textíliák kórokozó- mentességét, ezek a következők lehetnek:
mosás automata mosógépben 90 C-on, fertőtlenítőszerben (pld: hypo) történő áztatás, a használati utasításban meghatározott töménységű és hőmérsékletű oldatban, valamint alapos átvasalással.
- A fentiek alapján kimosott, kivasalt munkaruhát, használatig a külön erre a célra szolgáló munkaruha tároló szekrénybe kell helyezni, a terítőket és törölközőket a számukra kijelölt szekrénybe helyezni.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

- A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.
- A mosogatáshoz kefért vagy fém, illetve műanyag dörzsikét kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.
- A szállítóedények mosogatását is az egyéb edényeket mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten.

Fehér- és feketeedények mosogatása három fázisban

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

- Előtisztítás

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat általában általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízsugárral való leöblítése stb.

Mosogatás óvodánkban gépi módon történik, a nagyüzemi mosogató- és pohármosó szakszerű használatával.

Hagyományos törölgető ruha nem használható. Az edényeken és az eszközökön esetleg rajtamaradó vízfoltokat kizárólag papírtörölkővel szabad eltávolítani.

Takarítási szabályzat.

Általános előírások:

A takarítás során védeni kell az egységben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, freccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai

- Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli (csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.

- Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

- Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

- Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

- Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni.

Az ételminta eltételének szabályzata.

A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön - külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.

Külön-külön kell eltenni a köretekből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szórátból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt ételminta tasakba a HACCP szabályainak megfelelően kell eltenni.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttértő, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
 - tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
 - tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
 - tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
 - óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
 - a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- A munkakör célja:** a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési törvény - NKT- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus- gyakornok

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 26 óra/hét

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Gyakornoki idő lejárta:

Gyakornoki minősítő vizsga határideje:

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a minősítő vizsga sikeres megvalósítására igénybe veszi mentora segítségét és elvégzi az előírt írásbeli feladatait.

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Közoktatási törvény - Nkt.- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Gyakornoki feladatai:

- hospitálás óvodapedagógus kollégáinál
- gyakornoki napló vezetése
- kooperáció mentorával
- felkészülés a minősítő vizsgára
- portfóliójának elkészítése és határidő előtti feltöltése

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Feladatkör megnevezése: óvodatitkár

Felelősségi jogköre: Egyszemélyi felelősséggel tartozik a „*feladatok, főbb tevékenységek*” pontban meghatározottak, valamint az igazgató utasításainak végrehajtásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az egészségügyi-, munkavédelmi-baleseti és a tűzrendészeti szabályok betartásáért. Felel közvetlen munkaterületéért, a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Garantált illetmény: Mindenkori hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján

Hatásköre: a lentebb részletezett adminisztrációs feladatok köre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda irodái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, számítógépes ismeretek

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Képes a gyermekekkel, valamint elsősorban szüleikkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani,
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot,
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet,
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja,
- a gyermekekről, valamint az óvoda dolgozóinak személyes adatairól, az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi.

A munkakör célja: Az igazgató munkájának hatékony és aktív segítése, az óvodai adminisztrációs feladatok előkészítése, teljes körű intézése. Az óvodai étkezés ügyintézésének lebonyolítása. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Munkáját precízen és naprakészen végezte.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Térítési díjak kiszámlázása havonta, a lemondások vezetése, jóváírások kezelése, és az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Támogatott térítési díjak figyelemmel kísérése, az igazolások nyilvántartása és vezetése, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése, továbbítása az étkeztető cég felé.
- Házipénztár, ellátmány kezelése, előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Kézbesítés, apróbb vásárlás, anyagbeszerzés.
- Tisztítószer beszerzés, szerződések előkészítése, tisztítószer-kiadás a dajkáknak.
- Számítógépes nyilvántartások, dokumentumok gépelése, előkészítése az igazgatószámára, egyéb másolási feladatok elvégzése. Egyszerűbb, ill. munkájával kapcsolatos levelek megírása, továbbítása.
- Az óvoda számláinak személyes postázása a GESZ felé, ellenjegyzési kérelmek elkészítése. - Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Leltár folyamatos vezetése, bevételezés, selejtezés előkészítése, leltározásban részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási költségtérítések vezetése.
- Hiányzó-, és változó bérjelentés elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Év közbeni karbantartási feladatok, javítási kérelmek megírása és eljuttatása az önkormányzat illetékes szakirodáinak.
- Előírás szerint fogyasztómérő állások jelentésének elkészítése, elküldése.
- Az óvodai e-mailek rendszeres ellenőrzése, szűrése, előkészítése az igazgató számára.
- Munkaidőben az intézmény területét az igazgató engedélye nélkül nem hagyhatja el.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató/tagóvoda-igazgató

Munkaideje: 8-16 óráig; 9.00-17.00 óráig- 8 óra/nap

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobákért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezetben belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pedagógiai asszisztens képzés

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik különös bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Kötelező óraszámát kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Az óvodát munkaidőben csak az igazgató, annak távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul jelezze az intézmény igazgatójának.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Nyilatkozat

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

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A TAGÓVODA-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, tagóvoda-igazgató

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Táltos Óvoda Csikó Tagóvodája

1124 Budapest, Meredek utca 1.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése: tagóvoda- igazgató

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Igazgató-helyettesi pótléka: a mindenkor hatályos jogszabály alapján

Munkaköri leírását az alábbi törvények, rendeletek és dokumentumok határozzák meg:

- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

- Az Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az Táltos Óvoda Pedagógiai Programja

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Megtartja az óvoda nyugalját, rendjét, kapcsolatot tart a dolgozókkal és a szülőkkel.

- Kulturált magatartásával, erkölcsi példamutatásával hozzájárul a közösségi szellem erősítéséhez.

- A rábízott információkat bizalmasan kezeli.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az igazgatót távollétében intézkedési joggal helyettesíti.

- Csoportot látogat az igazgatóval együtt, részt vesz a csoportlátogatásokon, azok megbeszélésén, aktívan támogatja a munkaközösség munkáját.

- Ellenőrzi a pedagógiai dokumentációt.

- Segíti kollégáit a felkészülésben, a nevelési-oktatási munka területén

- Együttműködik az ünnepek felelőseivel.

- Előkészíti a jelenléti íveket, ellenőrzi vezetésüket.

- Munkabeosztás készítésében részt vesz. Ellenőrzi a munkaidő, munkafegyelem betartását.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Felelős a szülők közössége működésének segítéséért.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást, az egészségügyi vizsgálatok idejét, részt vesz a túlóra elszámolásban.
- Betegség, hiányzás esetén a helyettesítést megszervezi, egyeztet a munkatársakkal.
- Felügyel az óvoda tárgyainak, felszerelésének épségére, rendeltetészerű használatára.
- Különös gondot fordít az óvoda rendjének, tisztaságának, játszókertjének valamint az óvoda előtti járdának biztonságára, állagának megőrzésére.
- Az óvoda munkarendjének változásáról értesíti a szülőket, a logopédust, a védőnőt és a különfoglalkozások szervezőit.
- Figyelemmel kíséri a felelősök munkáját.
- Szükség szerint segít a tanügyi - munkaügyi - gazdálkodási feladatokban.
- Ellenőrzi az ételminták meglétét, a kiszállítás minőségét, és a tálalás egészségügyi előírásainak megtartását.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, -igazgatóhelyettes

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése:

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Garantált illetménye: a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, pedagógus bértábla alapján

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Munkakapcsolatot tart:, a munkaközösség vezetővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, dajkájával, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Jogállása:

- Az igazgatóhelyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az igazgató irányító ellenőrző munkáját.
- a munkaidő nyilvántartás kezelése (hónap elején jelenléti ívek nyomtatása, a hónap végén az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.

Gazdasági:

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri és az igazgatónak jelzi a szakmai beszerzési igényeket.
- Köteles: munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, → szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani, → az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, → a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapszichológus

Munkahely neve, címe: Táltos Óvoda 1124 Budapest Lejtő út 41.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 22 óra/hét

Feladatkör megnevezése: óvodapszichológus

Felelősségi jogköre:

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott/határozatlan idejű

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: fejlesztőszoba, esetenként csoportszoba

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pszichológus, egyetemi (MA) diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

Feladat az alábbi telephelyeken látja el:

- Táltos Óvoda – 1124 Budapest, Lejtő út 41.
- Süni Óvodák – 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.
- Süni Tagóvoda – 1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.
- Orbánhegyi Óvodák – 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3.a
- Orbánhegyi Tagóvoda – 1126 Budapest, Kiss János sltb. u. 31-33/a.
- Táltos Óvoda Csikó tagóvodája – 1124 Budapest, Meredek u. 1.

A közalkalmazott jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja:

1. A munkáltató körzetében, illetve a munkáltatóval együttműködési megállapodást kötött, a munkáltató fenntartója által fenntartott hegyvidéki óvodák körzetének területén élő gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő- oktató munka hatékonyságának segítése.

Szakmai feladatainak részletezése, a Nkt. 20/2012 sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

2. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
3. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
4. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
5. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
6. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
7. Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
8. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére
 - az óvónok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.

9. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

10. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

11. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaválasztási kérdésekben,
- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülő fórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport.

12. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Egyéb kötelezettségek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a munkáltató Pedagógiai Programja és az éves pedagógiai munkaterv megvitatásában, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport elotti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtáságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A **mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt** a csoportszobában, illetve az udvaron **indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett**. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A közalkalmazott feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Budapest Hegyvidék,

P. H.

.....
óvodai igazgató

.....
munkavállaló

Megismerési nyilatkozat

A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában a nevelőtestület részt vett, a szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Munkatárs neve | Beosztása | Aláírása |
|----------------|-----------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |
| 31. | | |
| 32. | | |
| 33. | | |
| 34. | | |

Záró rendelkezések

| | |
|--|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. ... március ...</p> <p><i>Gzabó Ulrika</i> igazgató aláírása</p> <p><i>Boday Barbara</i> Nevelőtestület nevében</p>  |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025. ... III. 6.</p> <p><i>Döbrenyi Szabolcs</i> A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025. ... március 6.</p> <p><i>[Signature]</i> Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: 2025/30</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....
Fenntartó

Ph.



Városmajori Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette: Bálint Beáta
óvodaigazgató

2025.

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 5 |
| A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 5 |
| 1.1. Szabályozó dokumentumok | 6 |
| 1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások | 6 |
| 1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 6 |
| 1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA | 6 |
| 2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 7 |
| 2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA | 7 |
| Az intézmény pecsétje | 7 |
| Az intézmény jogállása | 7 |
| Ellátandó alaptevékenységek | 7 |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége: | 7 |
| 2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: | 8 |
| Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások: | 8 |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok | 8 |
| 3. A költségvetési szerv szervezete és működése | 9 |
| 3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság | 9 |
| 3.2. Az intézmény megszüntetése | 9 |
| 4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás | 9 |
| 4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 10 |
| 4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje | 10 |
| 4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai | 10 |
| 4.4. Az éves költségvetés tervezése | 11 |
| 4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 11 |
| 4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai | 12 |
| 4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje | 12 |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere | 13 |
| 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája: | 13 |
| 6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak | 14 |
| 7. Az intézmény vezetője: | 14 |
| 7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI | 15 |
| 7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 15 |
| 7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | 15 |
| 7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK | 16 |
| 7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE | 16 |
| 7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE | 17 |
| 8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség | 19 |
| Az óvodaigazgató- helyettes | 19 |
| Tagóvoda-igazgató | 19 |
| 9. Az intézmény vezetősége | 20 |
| 9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 20 |
| 9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök | 21 |
| <i>AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE</i> | <i>21</i> |
| 9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás | 22 |
| 10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése | 25 |
| 10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL | 25 |
| 10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje | 26 |
| 11. A nevelőtestület | 26 |
| 12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagja | 31 |
| 12.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége | 35 |
| 12.5. A köznevelési dolgozók közössége | 39 |
| 13. A szakmai munkaközösség | 40 |
| 13.1. Az önértékelési csoport | 41 |

| | |
|--|-----------|
| 14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok | 42 |
| 14.1. Általános szabályok..... | 42 |
| 14.2. Az óvodai nevelési év rendje..... | 42 |
| 14.3. A nyitva tartás rendje | 42 |
| 14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel | 43 |
| 14.5 Az óvodai felvétel rendje..... | 44 |
| A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza..... | 45 |
| 14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái | 45 |
| Napirend..... | 45 |
| 14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése | 46 |
| Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje | 46 |
| 15. Gyermekvédelem, szociális támogatás | 46 |
| 15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei..... | 46 |
| 15.2. Óvodai szociális segítő: | 47 |
| 15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség | 47 |
| 16. Tankötelezettség..... | 48 |
| 17. A szülők jogai és kötelességei | 48 |
| 18. A belső kontroll rendszer | 50 |
| 18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)..... | 50 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 50 |
| 19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján..... | 51 |
| 19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja..... | 51 |
| 19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények..... | 51 |
| 19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak | 51 |
| 19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái..... | 52 |
| Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága | 52 |
| 19.5. A pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása | 52 |
| 20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája | 52 |
| Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás..... | 52 |
| Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:..... | 53 |
| Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái..... | 53 |
| Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje | 54 |
| 21. Az óvoda és a család kapcsolata..... | 54 |
| 21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje..... | 55 |
| 22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás..... | 56 |
| 22.1. A fenntartóval való kapcsolat: | 56 |
| 22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 56 |
| 22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás..... | 57 |
| 22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 57 |
| 22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 57 |
| 23. A külső kapcsolatok rendszere és formája | 57 |
| 24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 58 |
| 25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... | 58 |
| A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 58 |
| AZ INTÉZMÉNY JELKÉPE | 61 |
| 26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ... | 61 |
| 26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje..... | 61 |
| 27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések..... | 62 |
| 28. Az intézményi védő, óvó előírások..... | 62 |
| 28.1. Általános előírások | 62 |
| 28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 63 |
| 28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 63 |
| 28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején | 64 |

| | |
|---|----|
| 28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje..... | 65 |
| 28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. §..... | 65 |
| 28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai..... | 65 |
| A sajátos nevelési igényű gyermek..... | 66 |
| 29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról | 66 |
| 30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 66 |
| 31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok | 67 |
| 31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok: | 67 |
| Hitelesítés rendje | 67 |
| 31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje | 67 |
| 32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések..... | 67 |
| 32.1. Középületek fellobozása..... | 67 |
| 32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása..... | 68 |
| 32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:..... | 69 |
| 32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra..... | 69 |
| 32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése..... | 70 |
| 32.6. Munkaruha, védőruha | 70 |
| 33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején | 70 |
| 34. Nyilvánosság | 70 |
| 34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága..... | 70 |
| 34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé..... | 70 |
| 35. Jegyzőkönyv, emlékeztető | 70 |
| 36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai..... | 71 |
| 37. KIR adatszolgáltatás..... | 71 |
| 38. Tehetséggondozás, tehetségpontok | 72 |
| 39. Vagyonnyilatkozati kötelezettség..... | 72 |
| 40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök | 72 |
| 41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés | 72 |
| 42. Adatkezelés, nyilvánosság | 72 |
| 43. Záró rendelkezések | 74 |
| 44. Függelék..... | 76 |
| 1. számú függelék – Munkaköri leírások | 76 |
| 2. számú függelék - Óvodai adatok..... | 97 |

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- 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
- 2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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 anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 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

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1. Szabályozó dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv - nyolcadik, javított kiadás
- Tanfelügyeleti kézikönyv - kilencedik, javított kiadás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogvisztonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodaigazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve

annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:

VÁROSMAJORI ÓVODÁK

Az intézmény székhelye 1122 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Városmajor utca 59/B

Az intézmény tagóvodája: 1121 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Csermely út 8.

Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Városmajori Óvodák

magyar címer

1122 Bp. Városmajor utca 59/B

OM:034487

Az intézmény hosszúbélyegzője:

Városmajori Óvodák

1122 Bp., Városmajor utca 59/B

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/161/1/2024.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.

• Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- ✓ **érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,**
- ✓ **beszéd fogyatékos gyermek,**
- ✓ **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**
- ✓ **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.**

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetség gondozást.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 090625 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

Az intézmény OM azonosítója: 034487

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma a székhely óvodában: 5; tagóvodában: 2

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhely óvodában: 115 fő

Tagóvodában: 45 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előírásait felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és az Városmajori Óvodák a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.

Intézményben a pedagógiai munka színvonalas ellátását, a szülők által kezdeményezett és szervezett Városmajor Óvoda Alapítvány, Csermely úti Óvodáért Alapítvány támogatja.

Az óvoda adószáma: 16910946 – 2 – 43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01339250-00100008

Felügyeleti szerv(ek)

Az alapított szerv felügyeleti szerve(i): Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

Az alapító okirat:

kelte: 2024. március 8.

száma: VIII/161/1/2024.

alapítás kelte: 1980. 05.15.

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató vagyonyilatkozatot tesz.

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére.

3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

3.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
- Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,

- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozási, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója az igazgatóhelyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása

nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

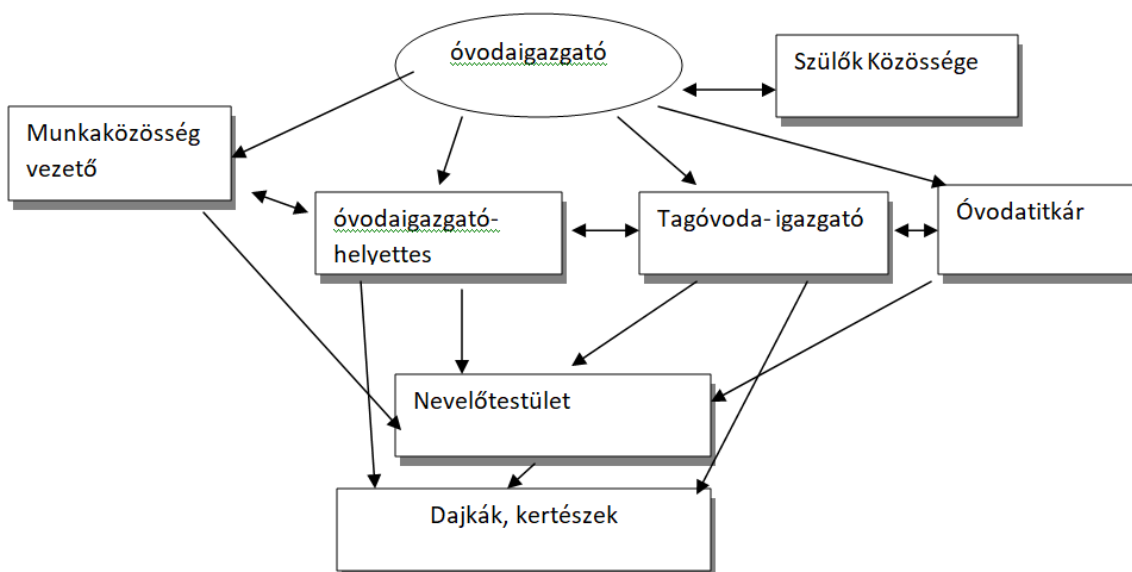
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

| <i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i> | <i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i> |
|--|---|
| Igazgató, Igazgatóhelyettes Tagóvoda igazgató | |
| | Nevelőtestület |
| | Köznevelési foglalkoztatottak |

7. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az óvoda igazgatója áll. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkörrel gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 26. § (1))

A magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- *köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,*
- *a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása*
- *a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,*
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.

- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai, stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
- **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**
- **a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően**
- **az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,**
- **a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,**
- járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- *a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- *hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.*
- **teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jog,**
- *a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,*

- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- az intézmény egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus – továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi. (419/2024. 4.§ (1)
- *a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.*
- **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

–pedagógiai

- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Szakértői Bizottsággal/Szakszolgálattal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató
- munkaközösség-vezetők,

8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- igazgatóhelyettes
- Tagóvoda-igazgató
- munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató- helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

Tagóvoda-igazgató

A tagóvoda-igazgató az óvodaigazgató által megbízott, magasabb vezető beosztású óvodapedagógus. Az Városmajori Óvodák Tagóvodájában a tagóvoda-igazgató óvodapedagógusi munkája mellett látja el igazgatói feladatait.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Az igazgatói feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogsabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A tagóvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása.
- Munkavállalói érdekképviseleti szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

9. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény **alkalmazottjait** érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- **a pedagógiai munka eredményességét,**
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, szakmai munkaközösség vezetői, az intézmény választott érdekképviseleti vezetői. (PSZK)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. havonta, melyről írásban rövid emlékeztető készül.

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató munkáját a magasabb jogsabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói

- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

EMMI- rendelet 4.§, 188.§, Aht. 13.§

a) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató látja el.

b) az igazgató helyettese, a tagóvoda-igazgató a szükséges, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az igazgatóhelyettes, Tagóvoda igazgató a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgatóhelyettes, Tagóvoda igazgató a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog | Igazgató | Igazgató-helyettes | Tagóvoda-igazgató |
|--|----------|--------------------|-------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | X | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | X | X | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | X | X | |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, | X | X | |

és arra más nem kapott felhatalmazást

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

| Feladat- és hatáskör | igazgatóhelyettes, tagóvodai igazgató | munkaközösség | gyermekvédelmi felelős | óvodai tktár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|--|---------------------------------------|---------------|------------------------|--------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | X | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| a pedagógus munkából való távollmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását | | | X | | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | X | | |
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | X | | |
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | X | | X |
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| <i>A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,</i> | X | X | | | |
| <i>A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,</i> | X | X | | | |
| <i>A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,</i> | X | | | | |
| <i>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel</i> | X | X | | | |

10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó** alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

10.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével **az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári**

Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásai, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

10.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

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

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény **igazgatója** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, *online kapcsolatok*, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény *igazgatója* akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11. A nevelőtestület

11.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.**

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

11.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- **az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása**
- **Pedagógiai Program**
- **SZMSZ**
- **pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása,**
- **a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,**
- **a házirend elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**
- **jogszabályban meghatározott más ügyek**

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

11.3. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: Igazgató helyettes, *Tagintézmény-igazgató*, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: *Tagintézmény-igazgató átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységet (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.*

Felelős: Tagintézmény-igazgató,

Résztvevők: tagintézmény résznevelőtestülete

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: *A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről*

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmény, szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény vezető

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az intézmény igazgatója feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján *megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait* az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

V. lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb.) segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

VI. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes a tagintézmény igazgató

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgató helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- a továbbképzési program elfogadásáról,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ megalkotása elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

11.5. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

11.6. A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A **tagóvodát** érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

11.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat **(köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: az bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

• **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

• **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgatónak),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,

- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élménytelit otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

12.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (oviKréta)
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása (oviKréta)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése (oviKréta)
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése (oviKréta)
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít (oviKréta)
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

12.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál

• az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

• a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

12.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda-igazgató.

12.4.1. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol

ÓVODATITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti az elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- **az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.**
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonszármazást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

12.4.2. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- **ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §**

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

12.5. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

12.5.1. KERTÉSZ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvarok növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

13. A szakmai munkaközösség

- Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Felkérésre részt vesznek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében- az egyéni teljesítménycélok megvalósításának nyomon követésében.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

- Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

13.1. Az önértékelési csoport

A munkacsoport vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az Önértékelési csoportvezetője

Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége

- Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
- **Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga** az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége

- Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

14.1. Általános szabályok

Az EMMI- rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

14.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese vagy a tagóvoda-igazgató az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

14.3. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 6.00-17:30 van nyitva,
6.30. órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00. óráig lehet
- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. Nagyobb testvérnek csak a szülő írásos kérelmére adjuk ki a gyermeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell jogszerűen átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00 – 12.00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

14.4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe, valamint
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval, helyettessel, tagóvoda igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói

- Rendezvényeken résztvevők
- szakértők, tanfelügyelők
- Egyéb külső személyek

A benttartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

14.5 Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza

14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- A tanév rendjében elrendelt szünetek idején a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik.
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelm, az óvodapedagógus tudatossága, jó szervező készsége.

Csak a nagycsoportban szervez az óvodapedagógus napi egy kötelező foglalkozást, a második foglalkozás kötetlen. Hetirendünkben csak a mozgás foglalkozásoknak van meg a meghatározott napja. A többi foglalkozást az óvodapedagógus saját belátása szerint szervezi, környezetismereti témák szerint, ahhoz csoportosítva a gyermekek élményeit, ismereteit, tapasztalatait. Az egészséges életmódra nevelésen belül az úszásoktatást a tanévben heti rendszerességgel valósítjuk meg, a nagycsoportosok részére. Az óvodapedagógusok népi hagyományokat felelevenítő, a természetes anyagok felhasználásához kapcsolódó technikák megismerésével segítik elő a gyermekek vizuális nevelését, s teszik gazdagabbá érzelmileg az ünnepekre való előkészületeket.

A nyári udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a vizezés újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (rajzolás, festés, mintázás, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszert sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezni írásban lehet, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A tanfolyamokon csak középsős és nagycsoportos korú gyermekek vehetnek részt.

15. Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros elvezető cikkek árusítása fogyasztása.

15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

· rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

15.2. Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben”¹

A kirendelt Óvodai szociális segítő akruális bent tartózkodása, fogadó órája a helyben szokásos módon elérhető.

15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Kötelességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

16. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

Magyarországon - 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§

A szülő **kötelessége**, hogy

a) gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérvé gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat

óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő **joga** különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja. A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottakról

18. A belső kontroll rendszer

18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján

- Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
- a helyi nevelési értékek átadása
- az erkölcsi nevelés biztosítása
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese, tagintézmény igazgató

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

19.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS-tartalmazza.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.

20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje Nkt.73.§

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során **az igazgató feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek

biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

• óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

• segítse az intézmény hatékony működését,

• támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét

• kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

• megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót

• a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

• javaslatot teygen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol

• saját működési rendjének meghatározásában

• tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,

- az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,

- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) **véleményezési jogot** gyakoroljon

• az óvodai nevelési program elfogadásakor

• a házirend elfogadásakor

• SZMSZ - Ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van.

• intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

• Munkaterv - Véleményezi - 20/2012. (VIII.31.) EMMI

c) **döntési jogköre** van

- saját működési rendjének meghatározásában

- tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

• szóbeli személyes megbeszélés,

• értekezletek,

• írásbeli tájékoztatók,

- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét 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 óvodai szülői szervezet 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.

21. Az óvoda és a család kapcsolata

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermekek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők tettekben és anyagilag is örömmel támogatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családban végbement változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása.

A **családlátogatás** célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt. **Beszoktatásnál** különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A **közös programok, ünnepek** lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek.

A részképesség zavarral küzdő gyermek szempontjából kiemelném a lehetőségét a **négyszemközti, nyugodt beszélgetésnek.** Mi tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy gyermeke „nem olyan, mint a többi”. Ezt is el kell tudni fogadtatni! A szülőnek sem könnyű, hogy gyermekét elfogadja olyannak, amilyen. A jó óvodapedagógusnak magas az empatikus képessége. Tudja mikor, hogyan forduljon a szülő felé, és hogyan vonja bele a közös fejlesztésbe, hogy a szülő is sikerélményhez jusson, észrevegye gyermekén az apró lépésenkénti javulást.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

Közös és csoportonkénti **faliújságon, elektronikus levélben** tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, az Önkormányzat Oktatási Irodája és az óvoda alapítványa: Mesevár Alapítvány.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a Szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, a konyha (FH Gasztró Kft.), Uszoda, Szakértői bizottság.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. Májusban a jelentkezések után kerül sor a gondozónő és az óvodapedagógus találkozására.

Az óvodai élet alatt a **Szakszolgálat** (Szakszolgálat: speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok, pszichológus, logopédus stb.) és a **Gyermekjóléti Szolgálat** a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek – alkalmazkodva életkori sajátosságaikhoz – érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják, csoportosan, a pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel. Zenés és mesejáték előadása az óvodában is megoldható, s erre a szülők körében igény is van. Ezért ezt rendszeresen, évente egy-egy alkalommal megszervezzük.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillanthassanak az iskola életébe.

22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§; EMMI- rendelet 4.§

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - Jóváhagyja

SZMSZ - Jóváhagyja

Munkaterv - Jóváhagyja

Beszámoló Elfogadja

Házirend Egyetértés azon rendelkezésre, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a házirendet.

A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését. (419/2024. 5.§)

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
- írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel 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.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatói tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatói tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,

- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az munkavállalók kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

| Ünnep (rendezvény) | Program |
|---|---|
| Óvodás sportnapon való részvétel | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel. |
| Környezeti találkozó | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel |

| | |
|---|--|
| Szüretek (alma, szőlő és dióverés) | Szüreti hagyományok felelevenítése |
| Mihály napi Őszi Vásár | Vásári hagyományok, vásári forgatag |
| Márton nap | Szent Márton legendájának felelevenítése, libás – ludas versek, énekek, tűzrakás |
| Adventi gyertyagyújtás | Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint. |
| Borbála nap | Cseresznye ág hajtás |
| Mikulás | Mikulás várás, előkészületek. |
| Karácsony. | Meghitt ünnepi hangulat a szülők részvételével |
| Luca nap | Búzaültetés, „Lucázás” népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján. |
| Betlehemes játék | Magycsoportosok előadása óvodánkban és az öregek otthonába |
| Felnőtt karácsony | |
| Vízkereszt | Csoportszoba szentelés |
| Farsang hete | Óvodapedagógusok közös mesedramatizálása. Versenyjátékok Fánk sütés. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza. |
| Március 15. | Okárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése. Magycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum Parlament látogatása, Séta a Kossuth szoborhoz, Ünnepi műsor a Petőfi Sándor Gimnáziumban – Csoportonként a munkaterv alapján |
| Víz világnapja | A csoportok tervezése alapján |
| Óvodai kiállítás | Téma: Aktualitásoknak megfelelően |
| Húsvéti hagyományok | Tojásfestés, locsolkodás, tojáskeresés |

| | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| Föld napja | Virágok, növények ültetése az udvaron |
| Madarak és fák napja | Fák örökbefogadása |
| Pünkösddőlés | Pünkösdi király és királyné választás |

| Ünnep (rendezvény) | Program |
|--|---|
| Anyák napja | Csoportok egyéni tervezése alapján |
| Családi kirándulás | Csoportok tervezése alapján |
| Évzárók | Csoportonként |
| Gyermeknapi program vagy kirándulás | óvodaszintű rendezvény |
| Pedagógus nap | kirándulás szervezése az egész alkalmazotti közösségnek |

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- A Madárovei foglalkozásain a középsős- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt.
- Születésnapok

A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjai (gyermeket),
- a felnőtt dolgozók,
- a szülők.

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az ünnep, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével. Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. §

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi- vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

- 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. § 4) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

A 2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvodakötelezettség és tankötelezettség megkezdéséhez, illetve *teljesítéséhez kapcsolódó alábbi feladatok ellátását az Oktatási Hivatal végzi:*

gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése tankötelezettség hat éves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

Lehetőségük vagy Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.

27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett Menzakártya rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

28. Az intézményi védő, óvó előírások

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§. 129.§

28.1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, - valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ ;Nkt. 69.§ EMMI-rendelet 168.§; 169.§

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

○ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

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,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik 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.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi vészhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt. 9/A. §)

28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. §

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

28.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. **Óvodánk ellátja Alapító Okirat** alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,
- beszéd fogyatékos gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,

29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az Városmajori Óvodák és Tagóvodájának egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató feladata. A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,

- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§, 87.§

31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

–Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer használata

–Óvodai csoportnapló

–Felvételi és mulasztási napló

–Felvételi és előjegyzési napló

–A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve

- intézmény címe

- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

32.1. Középületek fellobogóztatása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység

Az EMMI-rendelet 4.§ és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

32.6. Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése
*tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása
pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

*a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

*ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

*szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

34. Nyilvánosság

34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkorai igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat, az intézmény alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállalók titoktartási kötelezettségét nem sérti.

35. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

37. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

–Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

–Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

–Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

–Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

–Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

–Felelős: óvodatitkár

38. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

–Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

–Kreativitásának fejlesztése.

–A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

–a tanácsadás,

–a pályaorientáció,

–a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslat-tételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

–Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

–A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

–Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.

–Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

42. Adatkezelés, nyilvánosság

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től a tanulmányi rendszer révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

43. Záró rendelkezések

| | |
|---|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> <p>..... Nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>Az Városmajori Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám:</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

44. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: a csoport két óvodapedagógusa és a igazgató-helyettes/tagóvoda - igazgató

Munkaideje: 6.00-14.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

Kötött munkaidő: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportdajka, lila csoport

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tisztelőtben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- A csoportszoba takarítását (porszívózás, felmosás) napi szinten végzi, hetente legalább egyszer port töröl a polcokon. Havonta, de fertőző megbetegedések sűrűsödése esetén, hetente fertőtleníti a játékokat.
- Legalább havonta ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása.
- Szükség szerint:
 - ablakpárkány, virágok rendbe tétele
 - öltözőszekrények, cipős polcok lemosása
 - csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
 - csoport textíliáinak megvarrása
- A csoport által használt mosdókban saját csoportja fogmosó-poharait naponta kimossa, havonta vízköteleníti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Csendes pihenő előtt kiszellőzteti a termet és elvégzi az ágyazást.
- A saját csoport felőli mosdórészben található mosdókagylók, gyermek WC-k naponta legalább kétszeri takarítását.
- A saját csoport öltözőjének és az előtti folyosórész, valamint a bejárati ajtótól az öltöző ajtóig való takarítása az ő feladata. Délelőttös műszakban 14:00-kor, délutános műszakban zárás előtt.
- A kert felseprése, locsolása, amikor szükséges. Télen a járda síkosság-mentesítése.
- A kuka kihúzása a szállítást megelőző este.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- A nyári nagytakarítás során az igazgatóval egyeztetett beosztás szerint végzi feladatait.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását jelenti az óvoda igazgatójának. Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Kötött munkaidőt kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
- Hiányzó kollégák részort feladatainak elvégzése.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Nevelés-oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, az általa használt teremért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: kiterjed az általa vizsgált, kiszűrt, és a fejlesztésen részt vevő gyermekekre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés), tornaterem (mozgásfejlesztés)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógy- vagy fejlesztőpedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja: Az Városmajori Óvodákba járó, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkakapcsolatot tart: az igazgató helyettessel, a munkaközösség vezetőikkel, a logopédussal, az óvodapedagógusokkal, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Pedagógiai vizsgálatok végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció (szülői beleegyezéssel) a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.

- Pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, igazgató, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az igazgatóval, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötött munkaidőt kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

Adminisztratív teendők

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Gyermekekkel való foglalkozáshoz a törvény által előírt adminisztrációt elkészíti és vezeti.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény szakmai színvonalának emelését mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével segíti
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről az igazgatót értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.

- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.

- Kötött munkaidőn kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertész- gondnok

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Munkaideje:

Kötött munkaidő: 40 óra

Feladatkör megnevezése: kertész-karbantartó

Felelősségi jogköre: Felel az óvoda leltárában található azon eszközökért, melyeket munkája során használ, azok állagának megóvásáért,

Jogállása: köznevelési dolgozó

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Besorolása:

Garantált illetménye: Mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek alapján

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda és a tagóvoda épülete és kiemelten az óvodák udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- távolságtartóan, de kedves hangnemben beszél a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tisztelőtben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvoda kertjének és környékének rendben tartása, a kerti munkák teljes körű elvégzése, a gyermekek veszélyektől mentes és tiszta udvari környezetének megteremtése. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- Ellenőrzi az udvari játékok állapotát, veszély vagy működésbeli hiba esetén haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, a helyettest vagy az óvodatitkárt.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért

- Naponta felsöpri a járdát rendben tartja az udvart. Szükség szerint fellocsol.
- Kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozót, ha nagyon porzik, meglocsolja.
- A virágskertet és az udvart időjárásnak megfelelően locsolja.
- Ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, és síkosság-mentesíti azt.
- A szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- Terasz rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”. A teraszon lévő játékeszközök karbantartása, télre a szétszerelésük és elhelyezésük.
- A kertgondozási munkát önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, az igazgatók és az udvarfelelős irányítása alapján.

Karbantartási feladatok:

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar).
- Felelős a rábízott eszközök épségének megőrzéséért, a kert rendezettségéért, az épületben található berendezési tárgyak megfelelő működésének időszakos ellenőrzéséért,
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik. Amennyiben szükséges vízszerezési, villanyszerelési, asztalos és lakatos munkákat is ellát.

Egyéb kötelezettségei:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, munkakezdés előtt ezt jelzi az óvoda igazgatójának és helyettesének.

- Kötött munkaidőt kizáróan az óvodában tölti el.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgatójának engedélyével távozhat az óvodából!
- Segít a dajkáknak az ágyazásban.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Heti rendszerességgel leolvassa a fogyasztásmérőket, az adatokat papíron rögzíti, és az óvodatitkárnak átadja.
- Vezeti a különféle technikai berendezések ellenőrzésének, karbantartásának dokumentációját.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tisztelőben tartja és tolerálja a másságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötött munkaidőn belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési törvény – Nkt.- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötött munkaidőt kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).

- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS - GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus- gyakornok

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 26 óra/hét

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Gyakornoki idő lejárt:

Gyakornoki minősítő vizsga határideje:

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a minősítő vizsga sikeres megvalósítására igénybe veszi mentora segítségét és elvégzi az előírt írásbeli feladatait.

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötött munkaidőn belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Közoktatási törvény – Nkt.- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötött munkaidőt kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Gyakornoki feladatai:

- hospitálás óvodapedagógus kollégáinál
- gyakornoki napló vezetése
- kooperáció mentorával
- felkészülés a minősítő vizsgára
- portfóliójának elkészítése és határidő előtti feltöltése

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák 1122 Budapest, Városmajor utca 59/B.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: óvodatitkár

Felelősségi jogköre: Egyszemélyi felelősséggel tartozik a „feladatok, főbb tevékenységek” pontban meghatározottak, valamint az igazgató utasításainak végrehajtásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az egészségügyi-, munkavédelmi-baleseti és a tűzrendészeti szabályok betartásáért. Felel közvetlen munkaterületéért, a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Garantált illetmény: Mindenkori hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján

Hatásköre: a lentebb részletezett adminisztrációs feladatok köre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda irodái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, számítógépes ismeretek

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- képes a gyermekekkel és elsősorban szüleikkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda dolgozóinak személyes adatairól, az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az igazgató munkájának hatékony és aktív segítése, az óvodai adminisztrációs feladatok előkészítése, teljes körű intézése. Az óvodai étkezés ügyintézésének lebonyolítása. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Munkájában legyen precíz és naprakész

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Térítési díjak kiszámlázása havonta, a lemondások vezetése, jóváírások kezelése, és az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Támogatott térítési díjak figyelemmel kísérése, az igazolások nyilvántartása és vezetése, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése, továbbítása az étkeztető cég felé.
- Házipénztár, ellátmány kezelése, előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Kézbesítés, apróbb vásárlás, anyagbeszerzés.
- Tisztítószer beszerzés, szerződések előkészítése, tisztítószer-kiadás a dajkáknak.

- Számítógépes nyilvántartások, dokumentumok gépelése, előkészítése az igazgatós számára, egyéb másolási feladatok elvégzése. Egyszerűbb, ill. munkájával kapcsolatos levelek megírása, továbbítása.
- Az óvoda számláinak személyes postázása a GESZ felé, ellenjegyzési kérelmek elkészítése.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Leltár folyamatos vezetése, bevételezés, selejtezés előkészítése, leltározásban részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási költségterítések vezetése.
- Hiányzó-, és változó bérjelentés elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Év közbeni karbantartási feladatok, javítási kérelmek megírása és eljuttatása a Városüzemeltetési Irodának.
- Előírás szerint fogyasztómérő állások jelentésének elkészítése, elküldése.
- Az óvodai e-mailek rendszeres ellenőrzése, szűrése, előkészítése az igazgató számára.
- Munkaidőben az intézmény területét az igazgató engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- A tornaterem felmosása a műszak elején.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák 1122 Budapest Városmajor utca 59/B

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató, Tagóvoda-igazgató

Munkaideje: 8-16 óráig; 8 óra/nap

Kötött munkaidő: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobákért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pedagógiai asszisztens képzés

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik különös bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Kötött munkaidőt kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Az óvodát munkaidőben csak az igazgató, annak távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul jelezze az intézmény igazgatójának.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A TAGÓVODA-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, **tagóvoda-igazgató**

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák Csermely úti tagóvoda

1121 Budapest, Városmajor utca 59/B

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 26 óra

Feladatkör megnevezése: tagóvoda- igazgató

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:.....

Tagóvoda-igazgatói pótléka: a mindenkor hatályos jogszabály alapján

Munkaköri leírását az alábbi törvények, rendeletek és dokumentumok határozzák meg:

- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

- Az Városmajori Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az Városmajori Óvoda Pedagógiai Programja

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Megtartja az óvoda nyugalmát, rendjét, kapcsolatot tart a dolgozókkal és a szülőkkel.

- Kulturált magatartásával, erkölcsi példamutatásával hozzájárul a közösségi szellem erősítéséhez.

- A rábízott információkat bizalmasan kezeli.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az igazgatót távollétében intézkedési joggal helyettesíti.

- Csoportot látogat az igazgatóval együtt, részt vesz a csoportlátogatásokon, azok megbeszélésén, aktívan támogatja a munkaközösség munkáját.

- Ellenőrzi a pedagógiai dokumentációt.

- Segíti kollégáit a felkészülésben, a nevelési-oktatási munka területén

- Együttműködik az ünnepek felelőseivel.

- Előkészíti a jelenléti íveket, ellenőrzi vezetésüket.

- Munkabeosztás készítésében részt vesz. Ellenőrzi a munkaidő, munkafegyelem betartását.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

- Felelős a szülői munkaközösség működésének segítéséért.

- Vezeti a szabadság nyilvántartást, az egészségügyi vizsgálatok idejét, részt vesz a túlóra elszámolásban.

- Betegség, hiányzás esetén a helyettesítést megszervezi, egyezteti a dolgozókkal.

- Felügyel az óvoda tárgyainak, felszerelésének épségére, rendeltetésszerű használatára.

- Különös gondot fordít az óvoda rendjének, tisztaságának, játszókertjének valamint az óvoda előtti járdának biztonságára, állagának megőrzésére.

- Az óvoda munkarendjének változásáról értesíti a szülőket, a logopédust, a védőnőt és a különfoglalkozások szervezőit.

- Figyelemmel kíséri a szertárfelelősök munkáját.

- Szükség szerint segít a tanügyi - munkaügyi - gazdálkodási feladatokban.

- Ellenőrzi az ételminták meglétét, a kiszállítás minőségét, és a tálalás egészségügyi előírásainak megtartását.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, **-igazgatóhelyettes**

Munkahely neve, címe: 1122 Budapest, Városmajor utca 59/B

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra/hét

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:.....

Igazgató-helyettesi pótléka: a mindenkor hatályos jogszabály alapján

Garantált illetménye: a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, pedagógus bértábla alapján

Hatásköre kiterjed az igazgató által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tisztelőtben tartja és tolerálja a másságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Munkakapcsolatot tart: a munkaközösség vezetővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, dajkájával, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötött munkaidőn belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötött munkaidőt kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Jogállása:

- Az igazgatóhelyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az igazgató irányító ellenőrző munkáját.
- a munkaidő nyilvántartás kezelése (hónap elején jelenléti ívek nyomtatása, a hónap végén az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.

Gazdasági:

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri és az igazgatónak jelzi a szakmai beszerzési igényeket.
- Köteles: munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, → szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani, → az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, → a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

2.számú függelék - Óvodai adatok

2024/2025. nevelési évben induló csoportok száma a

33/2023.(VI.19.) Bp. Föv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. KKUB. h. alapján

| | | |
|----------------------|-----------------|--|
| Városmajori Óvodák | Csoportok száma | Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám 2024. szeptember 1-től |
| OM azonosító: 034487 | 7 | 160 fő |

| | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|
| Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 29 Fő | | | Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma | Egyéb engedélyezett álláshelyek száma |
| 2024. 09.01. | Pedagógus Összesen: | Pedagógiai munkát közvetlenül segítő Összesen: | 16 | 1 fő konyhás 2 fő udvaros |
| | 12 óvodapedagógus 1 igazgató 1 igazgatóhelyettes 1 tagóvoda-igazgató 1 fejlesztő-pedagógus | 7 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár | | |

Megismerési nyilatkozat

Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában a nevelőtestület részt vett, a szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Dolgozó neve | Beosztása | Aláírás |
|----------------------------|-----------|---------|
| 1. Bainé Szmétana Ilona | | |
| 2. Balaskó Zsófia | | |
| 3. Baranyi Péterné | | |
| 4. Bálint Beáta | | |
| 5. Bándi Orsolya | | |
| 6. Bognár Éva | | |
| 7. Dobi Mónika Anita | | |
| 8. Dóri-Gisitz Diána Anita | | |
| 9. Élő Sándor | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |
| 31. | | |
| 32. | | |
| 33. | | |

43. Záró rendelkezések

| | |
|---|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. <u>03.18.</u></p> <p>igazgató/aláírása</p> <p>Nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025. <u>03.18.</u></p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025. <u>03.19.</u></p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>Az Városmajori Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: 37/2025</p> |

A hatályos jogszabályok előírása alapján. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

42. Adatkezelés, nyilvánosság

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től a tanulmányi rendszer révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

44. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: Városmajori Óvodák

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: a csoport két óvodapedagógusa és a igazgató-helyettes/tagóvoda - igazgató

Munkaideje: 6.00-14.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

Kötött munkaidő: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportdajka, lila csoport

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés időtartama: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

ZUGLIGET ÓVODA



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette: Mári Gáborné
óvodaigazgató

2025

TARTALOM

| | |
|--|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 5 |
| A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 5 |
| 1.1. Szabályozó dokumentumok | 6 |
| 1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások | 6 |
| 1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 6 |
| 1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA | 6 |
| 2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 7 |
| 2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA | 7 |
| Az intézmény pecsétje | 7 |
| Az intézmény jogállása | 7 |
| Ellátandó alaptevékenységek | 7 |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége: | 7 |
| 2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: | 8 |
| Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások: | 8 |
| Gazdálkodással összefüggő jogosítványok | 8 |
| 3. A költségvetési szerv szervezete és működése | 9 |
| 3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság | 9 |
| 3.2. Az intézmény megszüntetése | 9 |
| 4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás | 9 |
| 4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 9 |
| 4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje | 10 |
| 4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai | 10 |
| 4.4. Az éves költségvetés tervezése | 10 |
| 4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai | 11 |
| 4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai | 11 |
| 4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje | 12 |
| 5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere | 13 |
| 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája: | 14 |
| 6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak | 14 |
| 7. Az intézmény vezetője: | 14 |
| 7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI | 15 |
| 7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 15 |
| 7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN | 15 |
| 7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK | 16 |
| 7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE | 16 |
| 7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE | 17 |
| 8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség | 19 |
| Az óvodaigazgató- helyettes | 19 |
| 9. Az intézmény vezetősége | 20 |
| 9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 20 |
| 9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök | 21 |
| <i>AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE</i> | <i>21</i> |
| 9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás | 21 |
| 10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése | 24 |
| 10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL | 24 |
| 10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje | 26 |
| 11. A nevelőtestület | 26 |
| 12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagja | 30 |
| 12.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége | 34 |
| 12.5. A köznevelési dolgozók közössége | 38 |
| 13. A szakmai munkaközösség | 40 |
| 13.1. Az önértékelési csoport | 41 |
| 14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok | 42 |

| | |
|---|----|
| 14.1. Általános szabályok | 42 |
| 14.2. Az óvodai nevelési év rendje | 42 |
| 14.3. A nyitva tartás rendje..... | 42 |
| 14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel..... | 43 |
| 14.5 Az óvodai felvétel rendje | 44 |
| A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza | 45 |
| 14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái..... | 45 |
| Napirend | 45 |
| 14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése | 46 |
| Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje..... | 47 |
| 15. Gyermekvédelem, szociális támogatás..... | 47 |
| 15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei | 47 |
| 15.2. Óvodai szociális segítő: | 47 |
| 15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség..... | 47 |
| 16. Tankötelezettség | 48 |
| 17. A szülők jogai és kötelességei | 49 |
| 18. A belső kontroll rendszer | 50 |
| 18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés) | 50 |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 51 |
| 19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján | 51 |
| 19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja | 51 |
| 19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények..... | 51 |
| 19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak..... | 52 |
| 19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái | 52 |
| Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága 52 | |
| 19.5. A pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása | 53 |
| 20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája | 53 |
| Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás | 53 |
| Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy: | 53 |
| Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái | 54 |
| Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 54 |
| 21. Az óvoda és a család kapcsolata..... | 54 |
| 21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje | 56 |
| 22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás | 56 |
| 22.1. A fenntartóval való kapcsolat:..... | 56 |
| 22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 57 |
| 22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás | 57 |
| 22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 57 |
| 22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 58 |
| 23. A külső kapcsolatok rendszere és formája | 58 |
| 24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje..... | 58 |
| 25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 59 |
| A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 59 | |
| AZ INTÉZMÉNY JELKÉPE 59 | |
| 26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.... | 60 |
| 26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje | 60 |
| 27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 61 |
| 28. Az intézményi védő, óvó előírások | 61 |
| 28.1. Általános előírások..... | 61 |
| 28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... | 61 |
| 28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok..... | 62 |
| 28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.... | 63 |
| 28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje | 63 |
| 28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXC. törvény 4. § | 64 |

| | |
|---|-----|
| 28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai | 64 |
| A sajátos nevelési igényű gyermek | 64 |
| 29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról..... | 65 |
| 30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... | 65 |
| 31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok | 65 |
| 31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:..... | 65 |
| Hitelesítés rendje..... | 66 |
| 31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje..... | 66 |
| 32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések66 | 66 |
| 32.1. Középületek felloboozása | 66 |
| 32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása | 66 |
| 32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása: | 67 |
| 32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra | 68 |
| 32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése..... | 68 |
| 32.6. Munkaruha, védőruha..... | 68 |
| 33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején..... | 68 |
| 34. Nyilvánosság | 69 |
| 34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága | 69 |
| 34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé | 69 |
| 35. Jegyzőkönyv, emlékeztető..... | 69 |
| 36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai | 70 |
| 37. KIR adatszolgáltatás | 70 |
| 38. Tehetség gondozás, tehetségpontok | 70 |
| 39. Vagyonynyilatkozati kötelezettség | 71 |
| 40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök..... | 71 |
| 41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés | 71 |
| 42. Adatkezelés, nyilvánosság..... | 71 |
| 43. Záró rendelkezések..... | 73 |
| 44. Függelék | 75 |
| 1. számú függelék – Munkaköri leírások..... | 75 |
| 2. számú függelék - Óvodai adatok | 113 |

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- 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
- 2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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 anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 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
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól.

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1. Szabályozó dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv - nyolcadik, javított kiadás
- Tanfelügyeleti kézikönyv - kilencedik, javított kiadás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodaigazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:

ZUGLIGET ÓVODA

Az intézmény székhelye: 1125 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Zalai út 2.

Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Zugliget Óvoda

magyar címer

OM azonosító: 034488

1125 Bp. Zalai út 2.

Az intézmény hosszúbélyegzője:

Zugliget Óvoda

1125 Bp., Zalai út 2.

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes,

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/261/5/2022.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:
 - ✓ **beszédfogyatékos gyermek,**
 - ✓ **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**
 - ✓ **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.**

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 090625 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

Az intézmény OM azonosítója: 034488

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Zugliger Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.

Intézményben a pedagógiai munka színvonalas ellátását, a szülők által kezdeményezett és szervezett ZALAI ÓVODA Alapítvány támogatja.

Az óvoda adószáma: 16911095-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01339249-00100002

Felügyeleti szerv(ek)

Az alapított szerv felügyeleti szerve(i): Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

Az alapító okirat:**kelte:** 2022. 07. 17.**száma:** VIII/261/5/2022.**alapítás kelte:** 1980. 11. 20.**A fenntartó szerv neve és címe:**

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;

1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona**3. A költségvetési szerv szervezete és működése**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató vagyonyilatkozatot tesz.

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonyilatkozatot kell tennie. A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére.

3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

3.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás**4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
- Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetettek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,

- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonevédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezet a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozási, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója az igazgatóhelyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

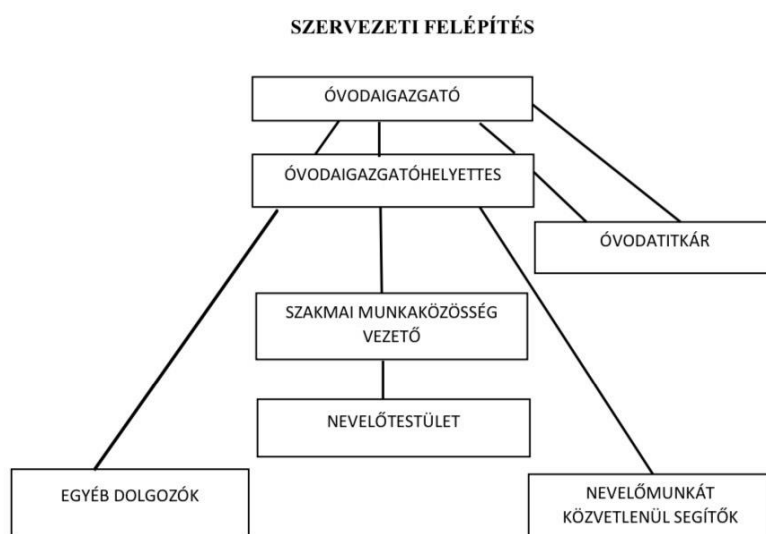
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

| <i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i> | <i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i> |
|--|---|
| Igazgató, Igazgatóhelyettes | |
| | Nevelőtestület |
| | Köznevelési foglalkoztatottak |

7. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az óvoda igazgatója áll. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkörrel gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az

óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- *köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,*
- *a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása*
- *a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,*
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai, stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
- **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**
- **a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően**
- **az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,**
- **a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,**
- járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- *a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- *hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.*
- **teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog,**
- **a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,**

- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § meghatározottakon túl felel:

- *felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért*
- *a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,*
- *a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,*
- *az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,*
- *a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,*
- *a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,*
- *az intézményi számviteli rendért,*
- *a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,*
- *a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,*
- ***a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,***
- *a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,*
- *gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.*
- *a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,*
- *az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,*
- *az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,*
- *a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,*
- *a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,*

- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- *a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.*
- **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási

–tanügyiigazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Szakértői Bizottsággal/Szakszolgálattal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató- helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Az igazgatói feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.

- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogsabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- Munkavállalói érdekképviseleti szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

9. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény **alkalmazottjait** érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- **a pedagógiai munka eredményességét,**
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezetők, az intézmény választott érdekképviseleti vezetői. (PSZK)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. havonta, melyről írásban rövid emlékeztető készül.

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

EMMI- rendelet 4.§, 188.§, Aht. 13.§

a) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

b) az igazgató helyettese, a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök*Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje*

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az igazgatóhelyettes, a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgatóhelyettes, a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| | Igazgató | Igazgató-helyettes |
|--|----------|--------------------|
| Kiadmányozási, aláírási jog | | |
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése | X | X |
| Munkaidő beosztás aláírása | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása | X | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, | X | X |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást | X | X |

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

| Feladat- és hatáskör | igazgatóhelyettes | munkaközösség | gyermekvédelmi felelős | óvodatitkár | munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
|---|-------------------|---------------|------------------------|-------------|---|
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X | | | | |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése | X | X | | | X |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat | X | X | | | X |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; | X | | | X | |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | X | | | | |
| A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, | X | | | | |
| az ügyeleti rend megszervezésének | X | | | | |
| a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását | X | | | | |
| pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat | X | X | | | |
| gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását | | | | X | |
| óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása | | | | X | |
| gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását | | | | X | |
| a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket | X | | | | |
| a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X | | | |
| az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését | | X | | | X |
| a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését | X | | | | |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását | X | | | X | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel | X | | X | | X |
| a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; | | | X | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai | | | | | X |
| az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten | | | | X | |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | X | X | X | X | X |
| járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X | | | X |
| Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása | | | | X | |
| az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, | | X | | | X |
| az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása, | X | X | | | |
| a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése | X | X | | | X |
| <i>A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,</i> | X | X | | | |
| <i>A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,</i> | X | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| <i>A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,</i> | X | | | | |
| <i>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel</i> | X | X | | | |

10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL

Az óvodaközösséget az óvodával **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó** alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

10.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens** dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével **az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,

- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

10.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény **igazgatója** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, *online kapcsolatok*, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény *igazgatója* akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11. A nevelőtestület

11.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.**

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

11.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,

- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

11.3. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: Igazgató helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: óvoda, szülői szervezetének vezetői,

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában kell rögzíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény igazgatója feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb.) segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

V. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgató helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ megalkotása elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

11.5. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

11.6. A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

11.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat **(köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

• **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

• **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgatónak),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,

- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élménytelit otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

12.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

12.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál

• az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

• a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

12.4. Fejlesztőpedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Feladata:

- Egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését.
- A nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban a tankötelessé váló gyermekek körében.
- A szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményeit dokumentálja.
- Az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket.
- személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel.
- Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja a gyermeket.

Felelőssége:

A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén írásban az egész éves teljesítményét kell értékelnie.

12.5. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda igazgató.

12.5.1. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol

12.5.2. ÓVODATITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti az elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- **az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.**
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

12.5.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,

- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- **ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §**

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

12.6. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

12.6.1. KERTÉSZ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvarok növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,

- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégzőz kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

12.6.2. Konyhás dajka

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- Konyhai feladatok ellátása, a HACCP szabályainak megtartása mellett – a tálaló konyha vonatkozásában:
- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
- a tálaló konyha rendjének, tisztaságának fenntartása,
- szükséges higiénés feltételek biztosítása
- balesetek megelőzése

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes eszközök illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

13. A szakmai munkaközösség

- Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Felkérésre részt vesznek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében- az egyéni teljesítménycélok megvalósításának nyomon követésében.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseleti a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

- Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

13.1. Az önértékelési csoport

A munkacsoport vezetőjét az óvoda igazgatója bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az Önértékelési csoportvezetője

Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége

- Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
- **Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga** az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),

- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége:

- Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

14.1. Általános szabályok

Az EMMI- rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

14.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

14.3. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 6:00-17:30 van nyitva,

6:30 órától – 17:30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11:30 órától – 12:00 óráig,
- ha ebédet igényel 12:30 órától – 13:00 óráig lehet
- délután: 15:00 órától – legkésőbb 17:30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. Nagyobb testvérnek csak a szülő írásos kérelmére adjuk ki a gyermeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell jogszerűen átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8:00 – 12:00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

14.4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgatóval, helyettesével történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők

- Szakértők, tanfelügyelők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

14.5 Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

–ha a gyermeket másik óvoda átvette

–ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza

14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

A nevelési év minden év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig szervezett tanulási időszak,
- június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

Aktív nevelési idő: 7 30 -15 00 óráig.

Óvodánk a nyári időszakban egybefüggően 5 hétig zárva tart, melynek időpontját a fenntartó határozza meg.

A zárás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon, és honlapunkon tájékoztatjuk. A zárás időszakában a fenntartó lehetőséget biztosít a gyermekek elhelyezésére a kerület egyik kijelölt ügyeletes óvodájában.

Az iskolai téli szünet ideje alatt ugyancsak a fenntartó által kijelölt óvoda látja el az ügyeletet. Az őszi-, tavaszi iskolai szünet ideje alatt - a befizetett létszámtól függően -, az óvoda összevont csoporttal működhet.

Egy nevelési évben 4 nevelés nélküli munkanapot szervez. Ezen időpontokról a szülőket legalább 7 munkanappal előbb írásban értesítjük. Amennyiben a szülők igénylik, nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek részére a kerület egyik óvodájában biztosítunk ügyeletet. A nevelés nélküli munkanapok idejét az éves munkaterv, valamint a különös közzétételi lista tartalmazza, mely a honlapon megtekinthető.

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelem, az óvodapedagógus tudatossága, jó szervező készsége.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által összeállított *hetirendnek* tartalmaznia kell:

- a hét különböző napjainak kiemelt műveltségi, ill. a középpontba helyezett képesség fejlesztési területeit az élménynyújtás és az átélt élmények feldolgozásának lehetőségeit,

- a kötelező mozgásfejlesztés helyét.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által összeállított és a csoportba járó gyerekekkel megbeszélte *napirendnek* biztosítania kell:

- az egészséges életritmus kialakításához és a fejlődéshez elengedhetetlenül szükséges időkereteket:
 - játékhoz, szabad játékhoz, játékban történő fejlesztésekhez, kezdeményezésekhez,
 - étkezéshez, testápoláshoz, öltözködéshez,
 - pihenéshez, szabadban, és a tornateremben töltött mozgáshoz,
 - beszélgetőkörhöz

(ezek az időkeretek azonban rugalmasan alkalmazandók, az időjárástól, a kialakult vagy kezdeményezett tevékenységektől, ill. az ünnepektől, egyéb eseményektől függően),

- az egymás mellett lévő csoportok közötti átjárhatóságot,
- arányos fejlődést elősegítő tevékenységek választhatóságát.

A nyári udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a vizezés újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (rajzolás, festés, mintázás, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszerrel sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

26. *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok*

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezni írásban lehet, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A tanfolyamokon középsős és nagycsoportos korú gyermekek vehetnek részt.

15. Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

15.2. Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben”¹

A kirendelt Óvodai szociális segítő akurális bent tartózkodása, fogadó órája a helyben szokásos módon elérhető.

15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Kötelességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttek, óvodapedagógusnak.

16. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben

történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§

A szülő **kötelessége**, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő **joga** különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottakról

18. A belső kontroll rendszer

18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján

- Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
- a helyi nevelési értékek átadása
- az erkölcsi nevelés biztosítása
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese, tagintézmény igazgató

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

CÉLELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

TÉMAELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

UTÓELLENŐRZÉS

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

- dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

19.5. A pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS-tartalmazza.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal miniszteri döntés alapján teszi közzé honlapján az aktuális tanfelügyeletet és önértékelési feladatokat is szabályozó Tanfelügyeleti és Önértékelési Kézikönyveket.

20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje Nkt.73.§

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során **az igazgató feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét

- kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában

- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,

- az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,

- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) **véleményezési jogot** gyakoroljon

- az óvodai nevelési program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- SZMSZ - Ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van.
- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Munkaterv - Véleményezi - 20/2012. (VIII.31.) EMMI

c) döntési jogköre van

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét 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 óvodai szülői szervezet 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.

21. Az óvoda és a család kapcsolata

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermekek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők tettekben és anyagilag is örömmel támogatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családban végbement változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása.

A **családlátogatás** célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt. **Beszoktatásnál** különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek.

A részképeség zavarral küzdő gyermek szempontjából kiemelném a lehetőségét a **négyszemközti, nyugodt beszélgetésnek**. Mi tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy gyermeke „nem olyan, mint a többi”. Ezt is el kell tudni fogadtatni! A szülőnek sem könnyű, hogy gyermekét elfogadja olyannak, amilyen. A jó óvodapedagógusnak magas az empatikus képessége. Tudja mikor, hogyan forduljon a szülő felé, és hogyan vonja bele a közös fejlesztésbe, hogy a szülő is sikerélményhez jusson, észrevegye gyermekén az apró lépésenkénti javulást.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

Közös és csoportonkénti **faliújságon, elektronikus levélben** tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, az Önkormányzat Oktatási Irodája és az óvoda alapítványa: Zalai Óvoda Alapítvány.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a Szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, a konyha (Zugligeti Bölcsőde), Uszoda, Szakértői bizottság.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. Májusban a jelentkezések után kerül sor a gondozónő és az óvodapedagógus találkozására.

Az óvodai élet alatt a **Szakszolgálat** (Szakszolgálat: speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok, pszichológus, logopédus stb.) és a **Gyermekjóléti Szolgálat** a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek – alkalmazkodva életkori sajátosságaikhoz – érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják, csoportosan, a pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel. Zenés és mesejáték előadása az óvodában is megoldható, s erre a szülők körében igény is van. Ezért ezt rendszeresen, évente egy-egy alkalommal megszervezzük.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillanthassanak az iskola életébe.

22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§; EMMI- rendelet 4.§

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - Jóváhagyja

SZMSZ - Jóváhagyja

Munkaterv - Jóváhagyja

Beszámoló Elfogadja

Házirend Egyetértés azon rendelkezésire, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a házirendet.

Továbbképzési Program Jóváhagyja

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
- írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

– anyagi helyzetéről,

– támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

– az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel 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.

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

A munkavállalók kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjai (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozók,
- a szülők.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón

- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. §

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényét a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi- orvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

- 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. § 4) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

A 2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvodakötelezettség és tankötelezettség megkezdéséhez, illetve *teljesítéséhez kapcsolódó alábbi feladatok ellátását az Oktatási Hivatal végzi:*

gyermekek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése

tankötelezettség hat éves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

Lehetőségük vagy Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik Ügyfélkapu regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki

kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.

27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett Menzakártya rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

28. Az intézményi védő, óvó előírások

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§. 129.§

28.1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, - valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ ; Nkt. 69.§ EMMI-rendelet 168.§; 169.§

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

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

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot teygenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgatófeladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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 veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
Intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

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,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik 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.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi vészhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt. 9/A. §)

28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. §

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

28.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul
- tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.
- Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. **Óvodánk ellátja Alapító**

Okirat alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- **beszédfigyafatékos gyermek,**
- **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek**
- **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**

29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Zugliget Óvoda egész területén és a bejárattól öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.
A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§, 87.§

31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

– Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer használata

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló
- A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve; - intézmény címe; - OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratseljtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

32.1. Középületek fellobogózása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység

Az EMMI-rendelet 4.§ és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy

· témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indoklását az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

32.6. Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése

*tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása
pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

*a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

*ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

*szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

34. Nyilvánosság

34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat, az intézmény alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírét erősíti, s a munkavállalók titoktartási kötelezettségét nem sérti.

35. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

37. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

– Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

– Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

– Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

– Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

– Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

– Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

– Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

– Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

– Felelős: óvodatitkár

38. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.
- Kreativitásának fejlesztése.
- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- a tanácsadás,
- a pályaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

42. Adatkezelés, nyilvánosság

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től a tanulmányi rendszer révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

43. Záró rendelkezések

| | |
|--|---|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... igazgató aláírása</p> <p>..... Nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.</p> | <p>Dátum: 2025.</p> <p>..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: K/ /2025</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....

Fenntartó

Ph.

44. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

| Munkáltató | |
|------------------------|---|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Oktatási azonosítója | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Óvodaigazgató helyettes; óvodapedagógus |
| Cél | Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat |
| Érvényes | Visszavonásig |
| A munkavállaló jogköre | A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Hatásköre | Rózsaszín csoport |
| Végzettsége | Főiskola |
| Képzettsége | Óvodapedagógus |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |

| | |
|--|---|
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Kötelező órák száma | 24 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Követelmények | |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség |
| Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület | Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat. |
| Elvárt ismeretek | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség |
| Személyes tulajdonságok | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka. |

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyron kezeléséért és megőrzéséért
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika-semleges, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

FELADATKÖRÖK

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

- Kötelező óraszámában ellátandó feladat:
 - csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:
 - a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
 - a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, tanügyi feladatok ellátása
- Pedagógiai feladatkör:
 - A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.

- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
 - Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
 - Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
 - A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
 - A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Munkaügyi feladatkör:
- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
 - Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
 - Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
 - A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
 - Összehangolt munkarend kialakítása.
 - A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
 - Elszámolások határidőre történő továbbítása.
 - Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
 - Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel.
 - Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
 - Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
 - A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
 - A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
 - Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.
- Gazdálkodási feladatkör:
- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvodaigazgató engedélye alapján.
 - A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
 - Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
 - A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
 - A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.
- Tanügyi igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta meg saját hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Felelősség:
 - a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
 - a HACCP rendszer működtetése
- Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:
 - személyi anyagának tartalmát
 - munkaidő beosztását, munkafegyelmét
 - adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
 - munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően
- Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:
- Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodaigazgatót.
- Munkakörülmények: Az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató helyettes
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

| Munkáltató | |
|----------------------|---|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Oktatási azonosítója | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Óvodapedagógus |
| Cél | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató |

| | |
|-----------------------------------|--|
| A munkavállaló jogköre | A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Hatásköre | |
| Végzettsége | Főiskola |
| Képzettsége | Óvodapedagógus |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Kötelező órák száma | 32 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Követelmények | |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek | Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség |
| Személyes tulajdonságok | Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka. |

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Nevelési évben félév, és év végén teljesítményét értékeli írásban az óvoda igazgatójának, szóban a nevelőtestületnek.
- Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról.
- A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
 - Ellenőrzését maga is kérheti.
 - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
 - Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Ellenőrzésére jogosultak:
 - Óvodaigazgató és helyettese
 - Szakmai munkaközösség vezető
 - Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

| Munkáltató | |
|------------------------|--|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Oktatási azonosítója | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Fejlesztőpedagógus |
| Cél | A Zugliget Óvoda területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető, megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően) távollétében a helyettes |
| Helyettesítési előírás | 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Beosztása | Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |
| Követelmények | |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Gyógypedagógiai főiskola A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások. |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek, pszichológiai, birtokában szakszerűen végezi a különböző beilleszkedési és/vagy tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját csoportos és egyéni formában. |
| Szükséges képességek | Önálló munkavégzés. Együttműködés. Megbízhatóság. |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség. |

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

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

A munkaköréből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleiével szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelmet és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvoda-igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.

- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvoda-igazgatóval, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése stb.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda-igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvoda-igazgatóval egyeztetve- a megfelelő hivataloktól.

Adminisztratív teendők

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben, javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.

- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.

- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor kiveheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, ki-véve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot az érvényben lévő rendelkezések alapján veheti ki.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegetése alapján.

- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvoda-igazgatónak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.

- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvoda-igazgatót.

- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvánuló témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.

- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus e besorolását követően legalább nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakorlonoki időtartama.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége
Kapcsolatot kell tartania:
 - az óvodán belül: az óvoda-igazgatóval, az óvoda- igazgató-helyettessel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
 - a szülőkkel,
 - szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.
 - A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

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

Dátum:

óvoda-igazgató

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

| Munkáltató | |
|----------------------|----------------|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Oktatási azonosítója | |
| Munkakör | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Beosztás | Óvodatitkár |
| Cél | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés. A házi-pénztár kezelése. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően) távollétében a helyettes |
| Helyettesítési előírás | 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Beosztása | Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |
| Követelmények | |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Középszola/gimnázium, közgazdasági. |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számveteli). |
| Szükséges képességek | Önálló munkavégzés. Együttműködés. Megbízhatóság. |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség. |

FELELŐSSÉG:

Fegyelmi felelősséggel tartozik a Pénzkezelési Szabályzat szerint a gazdasági-, ügyviteli- és adminisztrációs feladatok ellátásáért, Menzakartya rendszer kezeléséért.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- GESZ – állandó kapcsolat
- Önkormányzat – heti egyszer postáért megy, ill. szükség szerint
- Előkészíti a számlákat, tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást
- A vezető utasítása szerint a hiányszámjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti az óvodaigazgató helyettes segítségével,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- Irattári selejtezést végez
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
 - Gazdálkodik az ellátmánnyal
 - A számlákat naprakészen kezeli
 - Gondoskodik arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
 - Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, - aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni -
 - Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodai beiratkozás során az óvodaigazgató ellenőrzése mellett kezeli az online felületet
- Elkészíti a csoportok névsorát, szülői nyilatkozatokat
- Az ügyelek felméréséhez elkészíti a táblázatokat
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése
- A Menzakartya rendszerben pontosan viszi be az adatokat óvodai felvétel során
- A Közoktatás Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése

- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása
- Óvodaváltoztatás esetén megírja, iktatja és elküldi az óvodaváltoztatási nyomtatványt az új óvodába
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése
- Határozatok elkészítése a még egy évet óvodában maradó tanköteles gyerekekről
- A pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottságba küldött gyerekekről érkező szakvélemények nyilvántartása, fénymásolása
- A szakértői vélemények nyilvántartása
- A Menzakartya rendszerben az étkezés befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása
- Az étkezési kedvezményekről határozatok megírása és bevezetése a Határozatok könyvébe
- A táplálékallergiás, tartósan beteg gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, nyilvántartása, ellenőrzése, határozatok bevezetése a Határozatok könyvébe (gyermekvédelmi felelős tájékoztatása)
- Továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés

Munkaügyi feladatok és nyilvántartások:

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése havonta a GESZ által megadott időpontban
- Szabadságok jelentése
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása, (kísérőlevél, nyilatkozat, dátumok nyilvántartása)
- Adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adó jóváírás, családi kedvezmény, családi pótlék stb.), nyilvántartása
- A dolgozók személyi anyagát naprakészen rendben tartja, a változásokat azonnal írásban rögzíti
- Személyi adatokban történő változások továbbítása a GESZ-nek
- Átsorolások, munkaviszony megszüntetések, létesítések nyomon követése
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- A cafetériáról naprakészen vezeti a nyilvántartást
- Ellenjegyzési kérelmet kér a GESZ-től
- A megállapodásnak megfelelő %-os arányban az átutalásos közüzemi számlák megosztása a Zugligeti Bölcsőde és az intézmény között
- Részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében
- Adatokat szolgáltat a MÁK ellenőrzéshez

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése
- A likviditási terv (bér- dologi kötelezettségvállalás) elkészítése és elküldése (GESZ) minden hónapban az óvodaigazgatóval egyeztetve
 - Az ellátmány megigénylése írásban (ellenjegyzés beküldése a vezetővel történt egyeztetés után)
 - Vezeti, összesíti a kártyás számlákat
 - Elszámolás anyagi felelősséggel
 - A Gesz-től érkező pénzforgalmi jelentést nyomon követi, menti a számítógép adott mappájába, kinyomtatja, iktatja
 - Szülők tájékoztatása az étkezéssel kapcsolatos információkról az óvodaigazgatóval való egyeztetés után
 - Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése
 - A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése, a csoportszoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése a pedagógusokkal együtt
 - Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása, selejtezés előkészítése, lebonyolítása
 - Naprakészen vezeti a dolgozók bérének nyilvántartását a fizetési jegyzékekről

A kézbesítéssel kapcsolatos feladatai:

- Postanapokon kézbesítés, (a kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező)
- Levelek banki, illetve postai feladása, rendkívüli posta intézése
- Amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, a GESZ, az önkormányzat, a bank, a posta felé
- A rábizott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli
- A GESZ-ből, önkormányzattól hozott aktuális „postáról”, információkról haladéktalanul tájékoztatja az óvodaigazgatót, átadja a hozott iratokat
- Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása

Menzakártya rendszerrel kapcsolatos feladatai:

az óvodaigazgatóval történő egyeztetés után:

- Gyerekek, dolgozók adatainak pontos rögzítése, változások bevezetése a rendszerbe
- Regisztrációs kódok generálása, mentése, kiadása az új gyerekeknek
- Kártyakiadáshoz, visszavételhez nyomtatvány készítése, aktualizálása, kiadás, visszavétel nyilvántartása
- Kártya kiadása, átadása, visszavétele
- Átutalással és csoportos megbízással fizetők nyilvántartása
- Az étkezők létszámának egyeztetése a bölcsődével minden hónap végén
- Az ingyenes étkezésre jogosult gyerekek nyilvántartása, nyilatkozatok kitöltése, határozatok előkészítése, nyilvántartása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, tartósan betegség, vagy családtag, nagycsaládosok, jövedelem alapján, nevelésbe vett gyerekek) befizetések nyomon követése, havonta ennek

- nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, azok ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás, (szülők figyelmeztetése a lejárat előtt legalább 2 hónappal)
- Minden hónap 15-ig az óvodaigazgatóval egyeztetve beállítja a rendszerben a következő hónapra azokat a napokat, amelyekre ebédrendelés lehetséges
- A felnőttek étkezését minden hónap 15-én megrendeli a következő hónapra
- Minden pénteken lemondja a dolgozók által kért napokat
- Minden reggel a Statisztika alapján rögzíti a másnapra megrendelt ebédet, amit jelez a konyha felé
- A csoportos megbízással fizető gyerekek adatait generálva azt elküldi a GESZ-nek minden hónap 15-18. között
- Nyomon követi a tartozásokat, ha szükséges, figyelmeztető levelet generál
- Naponta vezeti az étkező gyerekek számát
- Negyedévente elküldi az elfogyasztott adagszámot a GESZ-be
- MÁK ellenőrzéshez kért adatokat naprakészen nyilvántartja (kedvezmények, elfogyasztott adagszámok)
- Nevelés nélküli munkanapok, egész napos kirándulások időpontját előre jelzi a bölcsőde felé

Egyéb

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat (gondoskodik érvényes alkalmassági vizsgálatokról)
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, majd szól a keresett személynek
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet
- A fenntartó által kiadott utasításokat, melyek munkakörét is érintik, betartja
- A GESZ- szel kötött intézményi megállapodásban foglaltak szerint végzi munkáját
- A szülőkkel udvarias, amennyiben olyan kéréssel fordulnak hozzá, aminek a megoldása a vezető kompetenciájába tartozik, udvariasan átirányítja őket
- Az iroda eszközeinek védelme

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.
- Felelőssége:
 - a rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli
 - az adminisztrációs munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli, a gyerekek adataival, körülményeivel kapcsolatosan betartja az etika szabályait
 - iroda, trezor zárása, kulcsok felelős használata
- Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
 - tájékoztatja az óvodaigazgatót a beérkező telefonhívásokról, és a folyamatban lévő ügyek intézéséről, azok állapotáról minden esetben visszajelzést ad
 - egyeztetés után a szülőket e-mailen tájékoztatja

o a vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket, és arról tájékoztatja a nap végén

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának
- Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli,
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza
- A hiányzó és meghibásodott eszközökről a vezető, ill. a munkavédelmi felelős tájékoztatása
- Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások teljesítése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

| Munkáltató | |
|------------------------|--|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Oktatási azonosítója | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Pedagógiai asszisztens |
| Cél | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató helyettes |
| Helyettesítési előírás | 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |
| A munkavállaló jogköre | A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Hatásköre | Rózsaszín csoport |
| Végzettsége | Érettségi |
| Képzettsége | Pedagógiai asszisztens |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Beosztása | Napi 8 óra Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható. |
| Követelmények | |
| | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Pedagógiai asszisztensi végzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés. |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. |

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

•Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, tevékenységeket önállóan tart.
- Sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- Különleges bánásmódos igénylő gyermek gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

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

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

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

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkáját az illetékes vezető értékeli.

Munkakörülmények:

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

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
 óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
 munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| Munkáltató | |
|---------------------|----------------|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Oktatási azonosítója | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Dajka |
| Cél | A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató helyettes |
| Helyettesítési előírás | 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Hatásköre | Rózsaszín csoport |
| Végzettsége | Szakirányú – dajka - végzettség |
| Képzettsége | Dajka |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Beosztása | Napi 8 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható. |
| Követelmények | |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Dajkai képesítés |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés. |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. |

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és helyettes utasítása alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda szoba növényeit, amennyiben szükséges /alkalomszerűen/ felsepri az óvoda udvarát, megtisztítja az udvari homokozó játékokat, rendet tart a játék tároló faházban
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemosdatja.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban (pl. fejtetvesség esetén azonnal lehúzza az ágyneműt, és fertőtleníti azt).
- Évszaknak megfelelően az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.
- Szükség szerint beszámol az óvodaigazgatónak a váratlan, megoldandó eseményekről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Tevékenységét az óvodaigazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató helyettes iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért (alkalmanként), az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Alkalmanként szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

KONYHAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| Munkáltató | |
|-----------------------------------|--|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Munkavállaló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Konyhai dajka |
| Cél | A konyhai feladatok ellátása, a HACCP szabályainak megtartása mellett. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató helyettes |
| Helyettesítési előírás | 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Hatásköre | Tálaló konyha |
| Végzettsége | Szakirányú – dajka - végzettség |
| Képzettsége | Dajka |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra, állandó délelőtti nyitás: 6:00-14:20 |
| Beosztása | Napi 8 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható. |
| Követelmények | |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Dajkai képesítés |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |

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

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és helyettes utasítása alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját,
- A tálaló konyha rendjének, tisztaságának fenntartása, ahol a naponta visszatérő feladatokon túl, időnként kisebb-nagyobb tennivalókat végez el (eszközök tisztántartása, portalanítása, edények higiénéja stb.)
- Az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:
 - a gyermeki szükségletek kielégítéséről
 - érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről
 - a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról
 - balesetek megelőzéséről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról
- Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák:

- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónóval, munkatársakkal
- szakszerűség, kellő szakmai felkészültség
- pontos, igényes szakmai munkavégzés
- odafigyelés, empátikus hozzáállás
- aktív közreműködés, kooperáció
- jó kommunikációs készség
- hitelesség, következetesség
- erkölcsi norma-tartás
- érzelmeik és azok hatásainak felismerése
- pontos önértékelés
- önszabályozás képessége, alkalmazkodás, rugalmasság
- nyitottság az új ötletekkel szemben
- motiváltság, elköteleződés és igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez
- törekvés a gyerekek és a szülők szükségleteinek megértésére

Általános szakmai feladatai a munkavégzés során:

- Takarítási feladatai során a kiszolgáló helyiségek, - tálaló konyha - higiénéjének fenntartása

- Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
- Az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
- Kapcsolatait odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- Tisztában kell lennie a helyi nevelési programban a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdekor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhessen, és számítani lehessen rá munkaidejének végéig
- Ügyeljen a balesetvédelmi előírások megtartására
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel, kapcsolatos feladatokkal
- Baj, veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkavédelmi felelősének, vagy az intézményvezetőnek
- Gondoskodjék a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszakoknak megfelelő munkák elvégzésében a tálaló konyhára vonatkozóan
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyerekek előtt

Takarítási feladatok:

- Gondoskodjon a tálaló konyha helyiségeinek tisztán tartásáról, az oda tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról
- Feladatainak elvégzését a jól ütemezett rendszeresség, alaposág, és folyamatosság jellemezze
- A nyári karbantartási időszakban munkavégzése a konyha minden területre kiterjedő legyen

A konyhában:

- öltözet: fehér köpeny, kendő, vagy sapka (ételosztáskor)
- reggeli átvétele, szétosztása, előkészítés
- további fogyasztásra alkalmas maradék elhelyezése a hűtőszekrényben, dátumozással
- badellák elmosása, rendbetétele, a konyha rendbetétele (törölgetés, söprés, felmosás) naponta
- mosogatógép, mosógép, (kemence) hűtőszekrények, mikrohullámú sütők tisztán tartása,
- vizes blokkoknál a csempe tisztán tartása,
- konyha napi takarítása (felmosás, törölgetés), kéthetenkénti nagytakarítás (le mosás, szekrények belső tisztítása), stb.
- kukák takarítása a konyhában
- lefolyó tisztítása hetente (összefolyó)
- napi létszám elkérése az óvodatitkártól

- ételmaradék levitele
- mosogatás reggeli után, - mind a hat csoportnak -
- ablakmosás konyhában évszakonként,
- relaxa portalanítása hetente, lemosása évszakonként
- függőnymosás
- szekrények belső rendje hetente
- mosogatógép, mosógép letörlése naponta, vízkötlenítés havonta
- elkallódott evőeszközök, tányérok, stb. helyretevése
- konyhai radiátor, radiátorvédők letörlése hetente egy alkalommal
- konyhai bútorok letörlése (asztalok, székek lábát is)
- fűtéscsövek tisztán tartása a konyhában
- pókhálótalanítás, amikor szükséges
- hűtőszekrény kimosása hetente, letörlése szükség szerint
- ajtók lemosása hetente
- ebéd átvétele, kiosztása (fehér köpeny, kendő vagy sapka, gumikesztyű használata kötelező,)
- ételallergiás gyerekek, felnőttek ebédjének nyilvántartása, (ételminta!)
- ételminta vétele
- badellák elmosása, konyha rendbetétele, söprés, felmosás, bútorok rendbetétele, tisztítószerek pótlásáról gondoskodás
- uzsonna átvétele, előkészítése, szétosztása, konyha rendbetétele
- hiányzó, vagy meghibásodott eszközökről a vezető tájékoztatása
- étlap másolása hetente 1 x

Egyéb kötelezettségei:

- Alkalmanként kézbesít, bevásárol. Nyári karbantartás, felújítás, festés és mázolás utáni nagytakarítás a konyhai helyiségekre vonatkozóan.
- Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll,
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait

- Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások elvégzése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
 óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
 munkavállaló

KERTÉSZ, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| Munkáltató | |
|-------------------|---|
| Név | ZUGLIGET ÓVODA |
| Joggyakorló | |
| Név | |
| Született | |
| Anyja neve | |
| Lakcíme | |
| Tartózkodási hely | |
| Besorolása | |
| Munkakör | |
| Beosztás | Kertész, karbantartó |
| Cél | Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása. Növényzet ápolása, gondozása. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | kísérése, szükség esetén karbantartása. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató |
| Helyettesítési előírás | 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban. |
| Jogállása | Határozatlan idejű kinevezés |
| Hatásköre | Zugliget Óvoda |
| Végzettsége | Szakirányú végzettség |
| Képzettsége | Dísznövény kertész |
| Foglalkoztatás | Teljes munkaidő |
| Munkavégzés | |
| Hely | Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2. |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Beosztása | Napi 8 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |
| Követelmények | |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Kertész képesítés |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | Példaadó viselkedés gyakorlata, megbízhatóság, pontosság, együttműködés. |
| Személyes tulajdonságok | Pontosság, türelem, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, higiéné, segítőkészség. |

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, ünnepek, kirándulások, műsorok, stb.

Állandó feladatok:

- Az óvoda udvarán a kapubejárat burkolatának lesöprése, a füves részen fűnyírás, öntözés, ősszel a levél összeszedése.
- Az udvarrészeken tárolt kukák és kukatartók kiürítése naponta, kukák kimosása havonta, ill. szükség szerint.
- Az óvoda környékén a járda összeseprese a Zalai út bejárat kapuja és a Szarvas Gábor út között, a közért és a Visszhang utca közötti szakaszon, valamint az udvaron az épület mellett húzódó járdán, betonos felületen, ill. a fakerítés melletti területen (köedények növényeinek gondozása).
- Naponta a kertben a homokozók fa burkolatának és környékének összeseprese (reggel, és 12 óra után), rézsú, és a kavicsos, füves részek rendbetétele (levélseprő használata), tornaudvar gumitéglás és a mellette lévő füves- dombos terület,
- A kukák kikészítése hétfő és csütörtöki napokon az utcára, majd tisztántartása, fertőtlenítése
- Papírgyűjtő kuka kikészítése hetenként szerdán, műanyag pénteken
- 10 óráig a taxik, rollerek kikészítése az egyes udvarrészekre, majd 12 óra után visszavitele a raktárba
- A konyhában összegyűlt ételmaradék levitele
- Szakképesítést nem igénylő kisebb szerelési munkák elvégzése (játékok, bútorok javítása, székek, asztalok ragasztása, öltözőszekrények folyamatos karbantartása, kilincsek, záruk cseréje, javítása, küszöbök javítása, vízcsapok, WC karbantartása, villanyégők cseréje, ajtó kisebb javítása, stb.)
- Raktárak és a műhely heti, ill. szükség szerinti takarítása
- Vihar esetén, az udvaron a fáknak, az épületben okozott károk jelentése a vezetőnek.
- Vezető, ill. helyettes által adott alkalmi megbízatások elvégzése (kézbesítés, vásárlás, stb.).
- Vízcsapok, kerti ivókút, pancsoló téliesítése.
- Minden hétfőn leolvassa a vízóra állását, és rögzíti írásban – a fenntartó elrendelése ideje alatt, a gáz, és villanyóra leolvasása délelőtt, és délután.
- Folyosó, lépcsőház, irodák virágainak ápolása szükség szerint (öntözés, lemosás, átültetés).
- Figyelemmel kíséri az épület körüli, és az udvari járda, lépcsők állapotát, lehetőség szerint javítja, vagy jelzi az óvodaigazgatónak.

Téli végzendő munkák:

- Óvoda kertjében a lépcsőkön, a járó utakon a hó eltakarítása, felszórása a hátsó lépcsőháztól a három udvar területén és a tornaudvaron, naponta többször is, ha szükséges.
- A balesetveszély elkerüléséről fokozottan gondoskodik.
- Az óvoda kertjével határos Zalai és Szarvas Gábor u. hó eltakarítása, a járda felszórása.
- Szükség esetén szabad-, ünnep és munkaszüneti napokon is köteles az intézmény területéhez tartozó rész hó eltakarításáról és síkosság mentesítéséről gondoskodni.
- Minden hónap végén jelezze, ha munkájához szükséges eszközök beszerzésére van szüksége.

Tavaszi, nyári, őszi munkák:

- Reggel a homokozó környékének összeseprese, portalanítása, fellocsolása
- Az udvarrészek összeseprese, és a focipálya gumitéglás területének rendbetétele,
- A szórófejes locsolót szükség szerint használja

- Ősszel naponta összeszedi a lehullott leveleket a levélgyűjtő zsákokba, majd az adott napon kirakja elszállításra,
- Kerti munkák folyamatos elvégzése az évszaknak megfelelően:
 - Fűnyírás 2 hetente (udvar, utca kerítés mellett Visszhang, Szarvas Gábor), sövényvágás 3-4 hetente,
 - Rézsű növényeinek gondozása, gyomlálása havonta, pótlása szükség szerint,
 - Cserjék, fák metszése tavasszal,
 - Hiányzó füves részek pótlása tavasszal, nyáron,
 - Fűves, kavicsos udvarrészek rendbetétele naponta,
 - Szemetesek kiürítése hetente 2x, kimosása szükség szerint, virágok gondozása hetente (muskátlis öntözése 2 naponta időjárástól függően),
 - Levélgyűjtés naponta. ősszel,
 - Gyomlálás, a lépcső, gumitéglák hézagainak gyomlálása szükség szerint,
 - Fák, cserjék aljának tisztántartása naponta,
 - Tanösvény növényeinek gondozása
 - Sziklakert gondozása hetente, kisházak melletti kiskert gondozása az óvodapedagógusokkal megbeszélve, nyári zárás alatt önállóan;
 - A csoportok veteményes kertjeinek előkészítése
 - Homokozók felásása (hetente egyszer), fertőtlenítése, feltöltése, homokozó védelmének biztosítása háló használatával,
 - Udvari játékok, bútorok javítása, lemosása szükség szerint
 - Vízelvezetők tisztántartása, tető szellőzőinek, csatornájának tisztántartása, levelek eltávolítása 2 hetente
 - Darázscsapdák feltöltése, és kikészítése minden homokozónál – amennyiben szükséges
 - A kerítés korróziója ellen védekezik
 - Nyári zárás alatt a kerti mászóakák, homokozók és az udvari padozatok mázolása, udvari faházak festése, tanösvény farönkjeinek mázolása, kukatárolók karbantartása, festése.

Egyéb kötelezettségei:

- A szerszámokat, egyéb munkaeszközöket a gyerekektől távol, elzárva tartja
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- Munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, továbbá munkaidejének végén az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni,
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,

- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait,
- Mobiltelefont kizárólag lehalkított állapotban tarthat magánál, azt, csak a munka folyamatának megzavarása nélkül, kivételes, sürgős esetben használhatja magánügyben,
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait,
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza

Az óvoda igazgatója, ill. helyettese a munka függvényében túlórákat rendelhet el a Munka Törvénykönyv alapján.

Egyéb, a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat az óvodaigazgató utasításainak megfelelően végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
 óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
 munkavállaló

2.számú függelék - Óvodai adatok

2024/2025. nevelési évben induló csoportok száma a VIII/261/5/2022. Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Alapító okirat alapján

| | | |
|----------------------|-----------------|--|
| Zugliget Óvoda | Csoportok száma | Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám 2024. szeptember 1-től |
| OM azonosító: 034488 | 6 | 150 fő |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------------------|
| Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 25 Fő | | | Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma | Egyéb engedélyezett álláshelyek száma |
| 2024. 09.01. | Pedagógus Összesen: | Pedagógiai munkát közvetlenül segítő Összesen: | 25 fő | 1 fő konyhás 1 fő udvaros |
| | 11 óvodapedagógus 1 igazgató 1 igazgató helyettes 1 fejlesztőpedagógus | 6 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár | | |

Megismerési nyilatkozat

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában a nevelőtestület részt vett, a szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Dolgozó neve | Beosztása | Aláírás |
|--------------|-------------------------|---------|
| 1. | óvodapedagógus | |
| 2. | óvodapedagógus | |
| 3. | óvodapedagógus | |
| 4. | óvodapedagógus | |
| 5. | óvodapedagógus | |
| 6. | óvodapedagógus | |
| 7. | óvodapedagógus | |
| 8. | óvodapedagógus | |
| 9. | óvodapedagógus | |
| 10. | óvodapedagógus | |
| 11. | óvodapedagógus | |
| 12. | óvodaigazgató helyettes | |
| 13. | fejlesztő pedagógus | |
| 14. | óvodatitkár | |
| 15. | dajka | |
| 16. | dajka | |
| 17. | dajka | |
| 18. | dajka | |
| 19. | dajka | |
| 20. | dajka | |
| 21. | pedagógiai asszisztens | |
| 22. | pedagógiai asszisztens | |
| 23. | konyhai dolgozó | |
| 24. | kertész | |
| 25. | óvodaigazgató | |

43. Záró rendelkezések

| | |
|--|--|
| <p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p> | <p>Dátum: 2025. január 31.</p>  <p>igazgató aláírása</p> <p>Nevelőtestület nevében</p> |
| <p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p> | <p>Dátum: 2025. január 31.</p> <p>Kovács Andrea</p> <p>A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p> |
| <p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p> | <p>Dátum: 2025. január 31.</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p> |
| <p>A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p> | |
| <p>A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p> | |
| <p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p> | <p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p> |
| <p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p> | |
| <p>Verziószám: 1/2025</p> | <p>Iktatószám: K/39/2025</p> |

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest Hegyvidék,

.....
Fenntartó

Ph.