



## ELŐTERJESZTÉS az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésére

**Tárgy:** 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 2022. május 26-án megtartott Képviselő-testületi ülésen, a 60/2022.(V.26.) – 69/2022.(V.26.) számú Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Kt. határozatok értelmében, a testület döntött az Önkormányzat által fenntartott óvodák alapító okiratának módosításáról, amely alapján az óvodákban az alábbi szervezeti változások történtek:

- minden óvodánkban kiegészült az intézmények alaptevékenysége, bővült a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelési területe;
- a Normafa Óvodában a maximális gyermeklétszám csökkent, valamint a székhelyóvoda és a tagóvoda összevonásra került;
- a Hegyvidéki Mesevár Óvodában a maximális gyermeklétszám csökkent.

A szervezeti változások, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelési területének bővítése, valamint az intézményi gyermeklétszám változása az óvodai álláshelyekre is hatással vannak.

Az Nkt. meghatározza, az óvodában alkalmazott vezetők kötelező létszámát, a nevelő munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, óvodapszichológus alkalmazásának feltételeit. Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC törvény 2. számú melléklet 15. 1.2.2. pont alapján kerül meghatározásra az óvodapedagógusok számított létszáma.

A többletforrást igénylő álláshelyek az alábbiak szerint alakulnak az intézményeknél:

- A jogszabály alapján a 100 fő alatti gyermeklétszámú óvodákban nem kötelező óvodatitkár alkalmazása. Két intézményünkben – a Művész úti Óvoda és Bölcsődében, valamint a Normafa Óvodában – a gyermeklétszám ugyan nem éri el a 100 főt, de mindkét óvodában jelentős változás volt az utóbbi években, a zökkenőmentes működés érdekében Önkormányzatunk biztosítja 1-1 óvodatitkár alkalmazását.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számának növekedése miatt indokolt az SZMSZ-ek függelékében meghatározott pedagógiai asszisztensek és óvodapszichológusok alkalmazása.

Az Nkt. úgy rendelkezik, hogy 500 gyermekenként egy, a teljes munkaidő ötven százalékában foglalkoztatott óvodapszichológust, illetve 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztent kell alkalmazni. Ennek a feltételnek egyik óvodánk sem felel meg, azonban a sajátos nevelési igényű gyermekek számának növekedése miatt mindenképp szükségesnek látjuk az óvodapszichológusok alkalmazását, ezért a 10 intézményben 2,5 álláshelyet biztosítunk a feladat ellátása érdekében. Két főt teljes állásban, egy fő részmunkaidőben látja el feladatát.

A fentiekben részletezett szervezeti változások, a jogszabályi változások, illetve a munkaköri leírások és az OKB döntése alapján indítható óvodai csoportszámok aktualizálása miatt, az intézmények felülvizsgálták az SZMSZ-üket és a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges tartalmi elemeket módosították.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el.

A Rendelet 4. § (5) bekezdése alapján, ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Mind a tíz intézmény a módosított SZMSZ tervezetét megküldte a véleményezésre jogosult szervezetek részére. Minden óvoda nevelőtestülete és szülői szervezete élt véleményezési jogával és elfogadta a módosított, egységes szerkezetű SZMSZ-t, amelyek az előterjesztés mellékleteiben olvashatóak.

A határozatnak pénzügyi vonatkozása van, amelynek fedezete biztosított a 2022. évi költségvetésben.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése kimondja, hogy az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontja szerint a Bizottság átruházott hatáskörben egyetértési jogot gyakorol az Önkormányzat által fenntartott óvoda szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, pedagógiai programjának azon rendelkezései érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartó önkormányzatra többletkötelezettség hárul.



Kérem a Bizottságot, hogy a jogszabályi rendelkezések és az előterjesztésben kifejtett indokok alapján a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

### **Határozati javaslatok:**

1. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Hegyvidéki Mesevár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

2. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a KIMBI Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

3. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Mackós Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 3. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

4. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Művész úti Óvoda és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 4. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

5. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Normafa Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az 5. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

6. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – az Orbánhegyi Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 6. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

7. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Süni Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 7. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

8. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Táltos Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 8. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

9. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Városmajori Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 9. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

10. Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.22. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a Zugliget Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a 10. számú melléklet szerint jóváhagyja.

*(Döntéshozatal módja: egyszerű többség)*

Budapest Hegyvidék, 2022. szeptember 16.

**Fonti Krisztina**  
alpolgármester

Láttam:

**dr. Gottfried-Tusor Gabriella**  
jegyző

**Pokorni Zoltán**  
polgármester

#### Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Hegyvidéki Mesevár Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2. sz. melléklet: KIMBI Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 3. sz. melléklet: Mackós Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 4. sz. melléklet: Művész úti Óvoda és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 5. sz. melléklet: Normafa Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 6. sz. melléklet: Orbánhegyi Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 7. sz. melléklet: Süni Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 8. sz. melléklet: Táltos Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 9. sz. melléklet: Városmajori Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata
- 10. sz. melléklet: Zugliget Óvoda módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata





# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 2022

**Hatályos: 2022.szeptember 1-től**

**OM:201281**

## TARTALOM JEGYZÉK

|   |    |
|---|----|
| TARTALOM JEGYZÉK.....   | 2  |
| I.BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK ÉS A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA   | 3  |
| II. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI .....  | 6  |
| III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....  | 8  |
| IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....   | 17 |
| V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....  | 20 |
| VI. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....  | 21 |
| VII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA, A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....                                    | 30 |
| VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA... ..   | 33 |
| IX . ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS .....   | 41 |
| X. MINDENNAPOS MOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK .....  | 44 |
| XI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....   | 45 |
| XII. AZ ÓVODAI KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG .....   | 48 |
| XIII. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGE ÉS JOGAI .....   | 52 |
| XIV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE.....  | 55 |
| XV. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA.....  | 60 |
| XVI. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BÁNÁSMÓD BETEG GYERMEKEKKEL, EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST ÉRINTŐ SZABÁLYOK, A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSA ..... | 62 |
| XVII. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK.....  | 68 |
| XVIII. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, AZ ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....            | 70 |
| XIX. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE, CSOPORTBEOSZTÁS, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE .....  | 71 |
| XX. A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE .....  | 73 |
| XXI. A DOHÁNYZÁS ÉS A SZESZES ITAL FOGYASZTÁS TILALMA, A MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK KORLÁTOZÁSA .....   | 74 |
| XXII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....  | 75 |
| XXIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, SELEJTEZÉSE .....   | 77 |
| XXIV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....   | 79 |

## I. Bevezető rendelkezések, jogszabályi hivatkozások és a szabályzat célja és hatálya

### Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bekezdése szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános, az óvoda honlapján és az intézmény irodájában olvasható dokumentum.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően. Az SZMSZ az óvodavezető 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 szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben, az óvoda vezetője munkáltatói jogkörben intézkedést hozhat.

A szülők illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni az SZMSZ-ben foglaltak betartására.

Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályváltozáskor, feladatváltozáskor illetve egyéb változások esetén el kell végezni, ezért az óvodavezető felelős.

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

| sorszám | jogszabály   |
|---------|--|
| 1.      | A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)   |
| 2.      | 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról                                     |
| 3.      | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)  |
| 4.      | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)   |
| 5.      | 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi Önkormányzatairól  |
| 6.      | 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról                                |
| 7.      | 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól |
| 8.      | 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst)   |
| 9.      | 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról (Gyvt.)                                      |
| 10.     | 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)  |
| 11.     | 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)  |
| 12.     | 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről  |
| 13.     | 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)                        |



|        |  |
|--------|--|
| 14.    | 137/2016. (VI. 13) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről  |
| 15.    | 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)           |
| 16.    | 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről  |
| 17.    | 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről  |
| 18.    | 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról  |
| 19.    | 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet- a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről |
| 20. 5. | 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet aA nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) (Mükr.)                           |
| 21.    | 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről   |
| 6.     | 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról  |
| 16     | Az intézmény hatályos Alapító Okirata  |

Az SZMSZ rendelkezései a hatályos jogszabályokra és az intézmény alapító okiratára épülnek, azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

#### Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ az intézmény szervezeti 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 feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá 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 SZMSZ a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egyidőben a korábbi SZMSZ automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.



---

**Területi hatály:**

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

**Személyi hatály:**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- 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 oktatási intézmény adatai

### 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 okiratban foglaltak részletezése:

**Alapítás éve:** 2009.

**Alapító okirat száma:**

- 59/2009.(V.14.)- 2009.05.14.
- 213/2009.(IX.17.)- 2009.09.28.
- 301/2010.(XII.9.)- 2010.12.16.
- 93/2011.(VII.7.)- 2011.07.18.
- 12/2013.(I.31.)- 2013.02.08.
- VIII/17540/2015- 2015.03.19.
- VIII/17540/2/2015- 2015.03.19.
- VIII/88641/2016- 2016.05.20.
- VIII/88641//2/2016- 2016.05.20.
- VIII/253/4/2022- 2022.06.21.

**A feladat ellátási helyen felvehető gyermeklétszám m<sup>2</sup> 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:**

| szakágazati szám | szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 851020           | Óvodai nevelés         |

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

a) Az Nkt. 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.

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 tehetséggondozást.

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

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

|   | <b>kormányzati<br/>funkciószám</b> | <b>kormányzati funkció megnevezése</b>  |
|---|------------------------------------|---|
| 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 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 (a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19.§ b) pontja alapján) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője a Kjt. szerint kerül kinevezésre.

#### Az óvodavezető vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

Az óvodavezetőnek az alábbi jogszabályi hivatkozások alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége van, mely kötelezettséget az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény. 4.§ a) pontja szerint e szabályzatban is rögzíteni kell.

Az óvodavezetőnek 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 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 humánpolitikai referense részére.”

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

A belső kontroll rendszer

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős.

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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.31.) Korm. rend. 15.§-a szerint a költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése (Képviselőtestület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az óvoda vezetőjének

egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv és az önkormányzati képviselőtestület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv előírásai 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.

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles azt kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén, melynek tartalma a következő:

- belső kontrollrendszer,
- kockázatkezelési rendszer,
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

#### Az intézmény működésének értékelése

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

Az óvodavezető 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 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 szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése,
- a szükséges erőforrások megléte.

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- a belső önértékelés szabályzata,
- az önértékelési rendszer működési feltételei,
- a beruházási, fejlesztési javaslatok,
- a nevelési terv véleményezése, beszámoltatás,
- a nevelés hatékonysága,
- a partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése,
- a minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése,
- a feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a főbb külső ellenőrzéseket, a tanfelügyeletet, a minősítést és a hatósági ellenőrzést.

- a tanfelügyelet

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését az Nkt. 78.§ (1) f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

- a pedagógus minősítés

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, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

- komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzése egy eljárás keretében történik.

A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:

- az intézmény vagy az intézményvezető az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján
    - legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
    - egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
  - az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családhátér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
  - a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított megyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
  - az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- 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 óvodavezető feladata.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | <b>foglalkoztatási jogviszony</b> | <b>jogviszonyt szabályozó jogszabályok</b> |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony        | a Kjt. az Nkt. és az Épr.                  |

Az intézmény gazdálkodásával 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. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Hegyvidéki Mesevár Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapításban rögzítik.

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

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| <b>Ingatlan címe:</b>                  | <b>Ingatlan helyrajzi száma:</b> | <b>Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:</b>  | <b>Az ingatlan funkciója célja:</b>  |
|--|----------------------------------|--|--|
| 1125<br>Budapest,<br>Diós árok<br>1-3. | 10168/2                          | Az ingatlan a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdona, amely a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai vagyonkezelésében áll | Az ingatlant a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak határozatlan időtartamra bérbe adta óvodai szolgáltatás nyújtása céljából |

Az intézmény bélyegzői:

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

Bélyegzők használatára. az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy és írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezetői irodában zárható szekrényben kell tartani, úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A bélyegzők kezelésének szabályai:

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

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

Az érvényes bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- - a bélyegző lenyomatát,
- - a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- - a bélyegzőt átvevő, használó és őrző dolgozó nevét, aláírását,
- - a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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 elveszett, 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 kiadmányozás általános szabályai

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

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



A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését (ha nem azonos az aláíróval),
- határidőt (ha szükséges)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézmény hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- címzett neve, címe,
- az irat iktatószáma, hivatkozási száma,
- ügyintéző neve (ha nem azonos az aláíróval)
- az irat tárgya,
- mellékletek száma,
- keletkezés (hely, év, hó, nap),
- a kiadmányozó neve, beosztása.

Az adathordozók alapján a levélnek három csoportját különböztetjük meg:

- hagyományos, papír alapú levél
- nem papír alapú levél (mikrofilm, hangszalag, mágneslemez, egyéb adathordozó)
- elektronikus levél

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 hozat, 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 óvodavezető (akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes) hagyja jóvá. Az ügyiratot jóváhagyás céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

Az írásbeli intézkedés közléséért és az ügyirat irattárba helyezéséért az óvodatitkár felelős.

A kiadmányozott iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzett(ek)hez továbbítani kell, melyért az óvodatitkár felelős.

A továbbítás történhet:

- postai úton,
- személyesen,
- elektronikus dokumentum formájában,
- távközlési eszköz útján,
- hirdetményi úton.

Az irat továbbítása, elküldése előtt ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ellenőrizni kell továbbá a címzés, az iktatószám és a keltezés helyességét is.

A kiadmányokat körbélyegzővel ellátva, eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

A 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.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A hitelesített dokumentumot „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét és hivatali beosztását kell szerepeltetni. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni, melynek célja az, hogy az elektronikus módon kapcsolatba kerülő felek hitelesen megállapíthassák, hogy kitől származik az üzenet illetve annak tartalma változott-e a feladás óta. Az elektronikusan aláírt üzenet olvasója az elektronikus aláírás alapján tudja ellenőrizni az üzenetet küldő személyét és az üzenet sértetlenségét. Az elektronikus aláírás az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Az elektronikus aláírás alkalmas bármely adat (nem csak írott szöveg, hanem digitális hangfelvétel, kép vagy szoftver) aláírására is. Az elektronikus aláírásra vonatkozó jogszabályi előírásokat az elektronikus ügyintézési szolgáltatások

nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13) Korm. rendelet tartalmazza.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával, a postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- ha a kiadmány elektronikus úton kerül továbbításra, annak megtörténtét, időpontját dokumentálni kell. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

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!”,
- „Elolvasás 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 kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvodavezető 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 óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető-helyettes vagy szükség esetén az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,

- 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 iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratok, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazon iratok, amelyek kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az ügyiratokba történő betekintés, iratmásolat és másodlat kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával 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 kiadmányozás tekintetében figyelembe kell venni a jogszabályi előírásokat és az intézmény iratkezelési szabályzatában megfogalmazottakat is.

#### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az óvodavezető minden évben a fenntartó által meghatározott határidőre a hatályos jogszabályok alapján elkészíti az intézmény következő évi 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 keretösszegeken belül, az önállóan működő intézmény gazdálkodásának irányelveit figyelembe véve a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.

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.

Az óvodavezető 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.

## IV. A működés rendje

### Általános szabályok

A Műkr. 4.§ (1) a) pontja szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben 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 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.

### Nyitva tartás, a gyermekek, alkalmazottak, vezetők, szülők, egyéb személyek benntartózkodása az intézményben

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 kitéttel, hogy üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás ideje alatt a gyermekek felügyeletének megszervezése a fenntartó előírásai szerint történik. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 6<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig tart. Ezidő 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 munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az óvodavezető 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 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.



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

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

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, helyettesével vagy az általuk megbízott személlyel 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 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 való érkezéskor, illetve
- 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.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, helyettesétől 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 óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel 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,
- a fenntartó képviselője,
- egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy,
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benttartózkodás szabályai a következők:

- 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, balesetvédelmi szabályok, NÉBIH előírások, rendkívüli helyzetek /pl. bombariadó/ szabályai)

Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető vagy helyettese engedélyezi.

## V. Az intézmény szervezeti felépítése

### Feladat- és hatáskörök megosztása, munkakörök az intézményben

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője 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 alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg.

Az intézményi munkakörök:

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-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,
- Konyhás-takarító,
- Kertész-karbantartó.

### Az óvoda struktúra ábrája





## VI. A belső kapcsolattartás rendje

### A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetés tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető(k),
- a belső önértékelési csoport vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságuk szerint.

### Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, akit egy fő óvodavezető-helyettes segít az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatai ellátásában.

Az óvodavezető egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az intézmény egész tevékenységét.

Feladatkörét, felelősségi körét és jogkörét az Nkt. 69.§-a, az intézmény szabályzatai illetve a munkaköri leírása határozza meg, ezek különösen az alábbiak:

Feladatköre:

- az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület munkájának megszervezése, ellenőrzése,
- annak biztosítása, 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,
- együttműködés a közalkalmazotti tanáccsal,
- 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
- az óvoda önértékelési programjának elkészítése,
- 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 gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

#### Felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- 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,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért,
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért,
- a kiadmányozás és képviselet rendjéért,
- az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatokban rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a gyermekek óvodán kívüli programjainak megszervezéséért,
- az óvoda vagyonvédelméért, kulcsaiért, valamint
- a szabályszerű bélyegzőhasználatáért

#### Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes magasabb vezetőnek minősül, az óvodavezető közvetlen munkatársa, segíti őt a vezetői feladatok elvégzésében. Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

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

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Óvodavezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

### A szakmai munkaközösség és vezetője

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó szabályok:

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

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

A munkaközösség részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka minél magasabb szintű folytatásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatói 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 rendelhető 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, továbbképzési program elfogadásához,
- az intézményben folyó pedagógiai program eredményességének vizsgálatához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítségével:

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 irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
  - a pedagógusok minősítő eljárására történő felkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezés,
  - a pedagógus- vezető- és intézmény önértékelés saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv 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.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Amennyiben egy nevelési éven belül az intézményben több munkaközösség is működik, a munkaközösségek együttműködésének rendre 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 vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól. A munkaközösségvezető munkaközösségvezetői pótléokra jogosult.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- irányítja a munkaközösség munkáját,
- részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében,
- az óvodavezetővel szakmai ügyekben folyamatosan konzultál,
- 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,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- 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.

### A belső önértékelést támogató munkacsoport és vezetője

A belső önellenőrzési csoportra vonatkozó szabályok:

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munkacsoport feladatainak ellátására. Az önértékelési csoport tagjainak kiválasztásakor az intézmény vezetője figyelembe veszi a minőségfejlesztés iránti elkötelezettséget, tapasztalatot, felkészültséget.

A munkacsoport feladata:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, az éves munkatervben történő rögzítése,
- az öt évre szóló önértékelési program kidolgozása,
- az öt évre szóló éves önértékelési program alapján az éves önértékelési terv elkészítése az alábbi főbb témákra kiterjedve
  - mely pedagógusok önértékelésére kerül sor,
  - vezető önértékelése, /amennyiben esedékes/,
  - intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok,
  - résztvevők köre (szülők, kollégák),
  - feladatok ütemezése,
  - felösök megnevezése,
  - elvárt eredmények megfogalmazása.
- az önértékelő munkába, adatgyűjtésbe bevont kollégák tájékoztatása, támogatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába,
- az önértékelés folyamatának nyomon követése, az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- 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 intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése,
- a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzésének elkészítése, kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre,
- a pedagógusok, a nevelőtestület és a partnerek tájékoztatása, a csoport által végzett feladatokról és megállapításokról, az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, az ahhoz szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen a folyamatok nyomonkövetése, az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési támogató csoport hatásköre az óvodavezető 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.

A munkacsoport 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 folyamatokról.

Az önértékelési támogató csoport működésének módja, feltételei:

- az önértékelési csoport rendszeresen, a munkatervében foglalt gyakorisággal megbeszélést tart. Ekkor 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 munkacsoport munkájáról folyamatosan tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Minden nevelési évben félévente összegző beszámolót készít az elvégzett feladatokról.
- az önértékelési támogató csoport munkáját az óvodavezető ellenőrzi, nevelési év végén értékeli.
- az önértékelési csoport feladatainak elosztásánál figyelembe kell venni a szaktudást, rátermettséget. (például informatikai felületkezelés, interjúk lefolytatása, foglalkozáslátogatás).

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

A belső ellenőrzési csoport vezetőjére vonatkozó szabályok:

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg, megbízása legfeljebb öt évre szól.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

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 vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Felelőssége: felelős a rá bízott és a belső önértékelést támogató csoportra bízott teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Képviselési joga: az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (Oktatási Hivatal, POK, fenntartó) felé képviseli az általa vezetett csoport véleményét és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken részt vesz.

#### A közalkalmazotti tanács és elnöke

A közalkalmazotti tanácsra vonatkozó előírások:

A közalkalmazotti tanács tagjait az óvoda alkalmazotti közössége választja. Az óvodában három fős közalkalmazotti tanács működik.

A közalkalmazotti tanács tagjait munkaidő kedvezmény illeti meg.

A közalkalmazotti tanács tagjai a hatályos jogszabályok és az intézmény közalkalmazotti szabályzatában foglaltak szerint végzik a feladatukat.

A közalkalmazotti tanácsra elnökére vonatkozó előírások:

A közalkalmazotti tanács elnökét a közalkalmazotti tanács tagjai választják maguk közül.

A közalkalmazotti tanács elnökének feladatait, hatáskörét és felelősségi körét a hatályos jogszabályok és az intézmény közalkalmazotti tanácsra vonatkozó szabályzatában foglaltak tartalmazzák.

A közalkalmazotti tanács elnökét munkaidő kedvezmény illeti meg.

#### 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 szervezetsége, 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.

Az óvodavezető az óvodavezető-helyetttel, a közalkalmazotti tanács elnökével, a szakmai munkaközösség vezetőikkel és a belső önértékelési csoport vezetőjével az intézmény egészét érintő felmerülő feladatok határidőben történő megoldása érdekében havonta rendszeresen vagy rendkívüli esetben előzetes időpontegyeztetés alapján tartja egyeztetéseit, megbeszéléseit.

Ezeket a megbeszéléseket az óvodavezető és az intézmény vezetőségének többi tagjai is kezdeményezhetik.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és ő is vezeti.

A fontosabb megbeszélésekről feljegyzés készül.

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.

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 működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

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

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

#### A helyettesítés rendje

Az intézményvezető az óvodavezetői képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

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

Az óvodavezetőt a fenti esetekben az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az óvodavezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el a fenntartó és az Épr 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntés alapján.

Az óvodavezetőt 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 a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.



---

Amennyiben a vezető, a helyettese és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese írásban megbíz.

Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó, megbízott 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.

## VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei

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

Az óvodavezető 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 intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodai nevelési év rendjével kapcsolatosan, annak elfogadása előtt

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodavezető 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 jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaiával, és jogainak gyakorlásával,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének 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 intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető 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 azérített 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 óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője 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.

## VIII. 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, Oktatási Bizottság, Oktatási 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 Gyermekjóléti Központ (szociális segítő)
- gyermekorvos, védőnő, NÉBIH, a tartós beteg gyermek és a diabéteszes gyermek kezelő orvosa és egészségügyi intézmény, foglalkozásegészségügyi szolgálat, egészségügyi intézmény
- konyha (FH Gastro Kft, dietetikus)
- Magyar Madártani Egyesület
- szakmai szolgáltatók
- gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
- Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
- óvodának programot ajánló intézmények

### kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal

A kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, belső ellenőrzési csoportvezető

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,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igények szerint szakmai segítség kérése,
- pedagógus minősítés,
- pedagógus,- vezetői-, és tanügyi ellenőrzés,
- KIR rendszer adatok kezelése, elküldése.

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

#### kapcsolattartás a fenntartóval

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-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 intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

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

Gyakoriság: folyamatos.

#### kapcsolattartás az Gazdasági Ellátó Szolgálattal

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

A kapcsolat tartalma: kölcsönös tapasztalatcsere, szakmai tevékenyegek (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 bölcsődékkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-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 óvodavezető, óvodavezető-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 ünnepek, 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 óvodavezető, óvodavezető 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 óvodavezetői igazolása.

Gyakoriság: igény szerint.

#### kapcsolattartás Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményével

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok.

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

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 óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok.

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 Gyermekei-életi Központtal, a szociális segítővel (óvodai szociális segítő szolgáltatás)

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

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 jelzőrendszer működését.

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

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 óvodavezető, óvodavezető-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. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti 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. 8. § (2) 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 intézmény vezetője 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 továbbirányítja 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 Gastro Kft-vel, a dietetikussal)

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-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 Egyesület

- A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-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 a szakmai szolgáltatókkal

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

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

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

A kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-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 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.



## IX. 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

| <b>Ünnep (rendezvény)</b>               | <b>Program</b>  |
|---|---|
| <b>Óvodás sportnapon való részvétel</b> | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.   |
| <b>Környezeti találkozó</b>             | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel  |
| <b>Zenevilágnapja</b>                   | csoportok tervezése szerint   |
| <b>Állatok világnapja</b>               | csoportok tervezése szerint   |
| <b>Szüreti multság, vásár</b>           | Almaszüret, almafesztivál   |
| <b>Márton nap</b>                       | csoportok tervezése szerint   |
| <b>Adventi gyertyagyújtás</b>           | Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi tervei szerint.   |
| <b>Borbála nap</b>                      | Ághajtás  |
| <b>Mikulás</b>                          | Mikulás várás, előkészületek.   |
| <b>Játszódelután a szülőkkel.</b>       | Kézműves foglalkozás minden csoportban.   |
| <b>Karácsonyi „vásár”.</b>              | Szülők részvételével  |
| <b>Luca nap</b>                         | Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.  |
| <b>Karácsonyi regölés</b>               | Népzenei együttes műsora  |
| <b>Gyermek karácsony</b>                | csoportok tervezése szerint   |
| <b>Felnőtt karácsony</b>                | az óvodavezető szervezése szerint   |
| <b>Farsang hete</b>                     | Óvodapedagógusok közös bábelőadása.<br>Versenyjátékok<br>Fánk sütés.<br>Kézműves foglalkozások.<br>Rongyos bál.<br>Álarcos bál.<br>A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza. |
| <b>Mese(vár)Hét</b>                     | Helyi és kerületi játékos vetélkedő szervezése  |
| <b>Március 15.</b>                      | Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése.  |

|   |  |
|---|--|
|   | Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum megtekintése Parlament látogatása Huszárok látogatása az óvodában |
| <b>Víz világnapja</b>                       | A csoportok tervezése alapján  |
| <b>Óvodai kiállítás</b>                     | Téma: az aktualitásoknak megfelelően   |
| <b>Húsvéti „vásár”</b>                      | Szülők részvételével   |
| <b>Húsvét</b>                               | Tojás keresés, csoportok tervezete   |
| <b>Föld napja</b>                           | Virágok, növények ültetése az udvaron  |
| <b>Madarak és fák napja</b>                 | Növények ültetése  |
| <b>Anyák napja</b>                          | Csoportok egyéni tervezése alapján   |
| <b>Egészség hét</b>                         | Sportvetélkedő az óvodában szülőkkel együtt  |
| <b>Családi kirándulás</b>                   | Csoportok tervezése alapján  |
| <b>Évzárók</b>                              | Csoportok tervezése alapján  |
| <b>Gyermeknap kirándulás</b>                | Csoportok tervezése alapján  |
| <b>Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása</b> | Csoportok tervezése alapján  |
| <b>Pedagógus nap</b>                        | óvodavezető tervezése szerint  |

#### Egyéb óvodai rendezvények

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra,
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken,
- Almaszüretre és szőlőszüretre megyünk,
- A Madárovi foglalkozásain a középsős- 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 ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A programok kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerülnek megrendezésre, az éppen aktuális járványügyi szabályok figyelembevételével.

Az ünnepek, 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.

## **X. Mindennapos mozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek**

### 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 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.

### Az alapellátáson túli önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője 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 személyre 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 óvodavezető feladata.

## XI. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

### A nevelőtestület

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint 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 óvodavezető felel.

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

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

A rendes nevelőtestületi értekezlet 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 értekezletet az óvodavezető hívja össze meghatározott napirenddel, időponttal, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

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

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

kezdeményezésére.

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető 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 óvodavezetői 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 óvodavezető 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 óvodavezető, 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 nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,



- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- 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 óvodavezetői 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 óvodavezető-helyettes megbízása és megbízásának visszavonása kérdésében és
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslatot tehet

- arra, hogy az óvoda 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 átruházhatja.

Az intézményben átruházott jogkör gyakorlói lehetnek:

- a szakmai munkaközösség(ek) és
- a belső önértékelési 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.

## XII. Az óvodai közalkalmazottak és az alkalmazotti közösség

### A közalkalmazottak száma, köre, az intézményben a betölthető munkakörök, a közalkalmazottak feladatai, hatásköre, munkaideje és munkarendje

#### A közalkalmazottak száma

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában foglalkoztatható közalkalmazottak létszámának megállapításakor az Nkt. 1. és 2. számú mellékletében és az egyéb jogszabályokban foglaltakat valamint a fenntartó döntéseit kell figyelembe venni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az óvoda fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésben kerül meghatározásra.

Az aktuális nevelési évre vonatkozó, fenntartó által engedélyezett létszámot a jelen SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza.

A foglalkoztatottak jogviszonyára, munkavégzésük szabályaira az Mt., a Kjt. és az Épr. rendelkezései érvényesek.

#### Az alkalmazottak 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 alkalmazottak munkarendjét és munkaidejét az óvoda munkaterve és a munkaköri leírások tartalmazzák, melytől egyedi esetben az óvodavezető rendelkezései szerint a jogszabályi előírások betartásával el lehet térni.

### A közalkalmazotti jogviszony létesítése

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázatot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az óvodavezető, mint a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján (a [kozigallas.gov.hu](http://kozigallas.gov.hu) internetes oldalon), emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén,
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen volt a pályázatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy ha
- ezt végrehajtási jogszabály előírja.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét és
- minden olyan információt, amelyet a fenntartó előír vagy
- a munkáltató fontosnak ítél.

A pályázat benyújtásának és elbírálásának rendjét az óvodavezető határozza meg.

Intézményünkben négy hónap próbaidő kikötése kötelező.

A próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

Nem kell próbaidőt megállapítani – kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 22. § (16) bekezdése szerint szűnt meg, és az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező

- áthelyezés,
- meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve
- azonos felek közötti újabb kinevezés

esetén.

A jogszabály megállapíthatja munkakörönként azt a szakmai gyakorlatot, amelynek megléte esetén próbaidőt nem lehet megállapítani.

A közalkalmazottak a közalkalmazotti jogviszonyuk létesítésekor tudomásul veszik, amíg az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban állnak, addig nem vállalhatnak az intézményben jogviszonyban álló gyermekek körében gyermekfelügyelői illetve bébisitteri feladatokat.

A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a Kjt. 20/A. § (1) és (3)–(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.

A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat kiírása nélkül is betölthető

- a 20/A. § (2) bekezdésének *a)–b)* pontja szerinti esetben, továbbá
- ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Közalkalmazotti jogviszony – ha törvény eltérően nem rendelkezik

- helyettesítés céljából, vagy
- meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására

létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell

- a közalkalmazott munkakörét,
- a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- az illetményét és
- munkavégzés helyét.

### Az alkalmazotti közösség és annak működése

Az alkalmazotti közösség tagjai

Az óvoda alkalmazottainak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más része a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott vagy egyéb közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott vagy egyéb alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és az óvoda ide vonatkozó szabályzatai rögzítik.

## 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 vezetője fogja össze.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető 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.



## XIII. A pedagógusok kötelezettsége és jogai

### 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 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, 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,
- 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

### Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – közalkalmazotti jogviszony esetében alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### Adminisztratív köteleességek

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

#### Vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- a csoportnaplót,
- az egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót,
- a fogadóórák, szülői értekezletek jegyzőkönyvét.

#### Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- határozathozatalkor,
- 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 érdekképviselőkkel 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.

#### Önértékeléssel kapcsolatos kötelezettségek

- a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban elvégzi az önértékelést 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 önértékelés eredményére alapozva az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít, melyet végre is hajt.

#### 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,
- 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.

## XIV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

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

#### 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,
- 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.
- biztosítsa az óvodavezető 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 ellenőrzésének területei, fajtái, szempontjai

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munka teljes egészére, különösen

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen (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 terve

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési 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 óvodavezető a felelős, melyet az óvodavezető-helyetttel készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

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

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

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



## A pedagógiai munka értékelésének folyamata és rendje

Az ellenőrzési folyamat tartalma:

- az óvodavezető az éves ellenőrzési tervben és az éves munkatervben meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait, rögzíti, az értékelés és önértékelés szempontjait, annak figyelembevételével, hogy az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végezzen,
- az ellenőrzésbe az óvodavezetőn és helyettesén kívül az óvoda vezetőségéhez tartozó hatáskörrel rendelkező személyek is bekapcsolódhatnak
- az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető és az ellenőrzést végzők értékelik a dolgozó munkáját,
- Az óvoda vezetősége a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban illetve jutalmazáskor.
- minden év végén az óvodavezető 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.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az értékelés a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend alapján, teljesítmény értékelő lapokon történik.

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 tényrt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás, interjú, önértékelésen alapuló megbeszélés,
- írásbeli beszámoltatás, kérdőív, teszt, felmérés,

- értekezletre való felkészülés, értekezleten való aktivitás,
- dokumentációk ellenőrzése,
- csoportlátogatás, hospitálás és azt követő elemzés,
- dokumentumellenőrzés, dokumentációelemzés.

Az ellenőrzés célcsoportjai

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

### Az ellenőrzés tapasztalatainak feldolgozása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feljegyzést 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 óvodavezetői értékelésre minden ellenőrzött személy 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 óvodavezető 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 a vezető 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 valóátadásával 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, szabályzatok.

áttekintésével a szakmai ismeretek folyamatos bővítése.

A külső továbbképzéseket az óvodavezető által készített és a nevelőtestület által elfogadott 5 éves továbbképzési terv tartalmazza.



---

A továbbképzési terv készítésénél az óvodavezető elsődleges szempontként figyelembe veszi az intézmény érdekét, az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

## **XV. Tájékoztatás az intézmény alapdokumentumairól pedagógiai programról, az intézményi dokumentumok és az intézményi adatok nyilvánosságra hozatala**

### Az intézmény alapdokumentumai, a pedagógiai program és azok 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.

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

Az óvoda pedagógiai programjának irattári elhelyezése kötelező.

A dokumentumokba betekinthetnek

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

Az óvoda pedagógiai programját, házirendjét és SZMSz-ét a fentiekén túl a helyben szokásos módon közzé kell tenni, egy példányt úgy kell elhelyezni belőle, hogy ahhoz a szülők és más érdeklődők szabadon hozzáférhessenek.

A nyilvánosságot biztosítandó, pedagógiai programot a következő helyekre kell elhelyezni:

- fenntartó,
- az óvodavezetői iroda,
- KIR,
- az óvoda honlapja.

A szülők az óvodavezetőtől 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.

---

Az óvoda házirendjének egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni és/vagy elektronikusan e-mail üzenetben meg kell küldeni számára.

Az intézmény adatainak nyilvánosságra hozatala

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

Az óvodavezető 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.

## **XVI. A gyermekbalesetek megelőzése, intézményi óvó-védő előírások, bánásmód beteg gyermekekkel, egészségvédelmi és egészségfejlesztést érintő szabályok, a diabéteszes 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 valamit 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 gyermekre, 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, jegyzőkönyvvezetésének módját Műkr. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése 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 vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség 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 vezetőjének felelőssége, hogy biztosítsa az alábbi óvó-védő intézkedések betartását

- az intézményben keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack illetve tartályfelszerelése az épületen szak kivitelező 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, hirdetőanyagokat 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 teszik.

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 óvodavezető felé azokat a balesetveszélyes helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodavezető 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 vezetőjének,
- 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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.

### Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az egészségügy előírások betartása minden dolgozó felelőssége.

### 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 bevenni 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 bevenni.

### Egészségvédelmi szabályok

A gyermekek egészségvédelme érdekében a Mükr. 128.§ (11)-(12) bekezdései 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 óvodavezető 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 diabéteszsel élő gyermek ellátása:

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

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

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

Az óvodavezető 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.

## XVII. Gyermekvédelem, 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 óvodavezető 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. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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 pénzebeni és természetbeni ellátásban részesülhet.

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

A jogosult gyermek számára

- a gyámhatóság a Gyvt. 19-20-20/A.§-aiban meghatározottak szerint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg,
- a települési önkormányzat vagy a fenntartó
  - Gyvt. 21-21/A. §-aiban -ben meghatározott módon, és feltételekkel természetbeni ellátásként biztosítja az intézményi gyermekétkeztetést, illetve
  - az ingyenes gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/B. §-ában foglalt szabályok szerint, valamint
  - a szülő, törvényes képviselő kérésére a szünidei étkeztetést, a Gyvt. 21/C.§-a szerint.
- a települési önkormányzat képviselő-testülete a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint a gyermek rászorultsága tekintetével 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 bárminemű 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.

## **XVIII. 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.

Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek (személy) – Cst. 15.§ (2) bekezdés szerinti kivétellel – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, és igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője

- 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 vezetője a fentiekben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

Az előbbieken 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. 68/A. § (2) bekezdés szerinti felülvizsgálattal érintett időszakban, ha gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a három napot, vagy a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdésben meghatározott esetek valamelyike következett be.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tizenegy napnál többet mulaszt, az óvodavezető 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.



## **XIX. Az óvodai felvétel rendje, az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése, csoportbeosztás, óvodai jogviszony megszűnése**

### A Budapest Főváros 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 elsősorban online formában a [hegyvidek.hu](http://hegyvidek.hu) e-ügyintézés online felületen, másodsorban személyesen az intézményben szülői felvételi jelentkezési lap kitöltésével történik.

Az óvodába elsősorban a 3. életévét betöltött gyermek vehető fel.

Nkt. 8.§-a 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 óvodavezető 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.

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.

A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

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

A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, fejlődést nyomon követő naplót vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

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 jelentkező gyermekek is az önkormányzat [hegyvidek.hu](http://hegyvidek.hu) internetes oldalán online felületen töltenek ki jelentkezési lapot, Elhelyezéséről az önkormányzat Oktatási Irodája dönt, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

#### Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

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 a 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 óvodavezetőt.

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. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető 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 - egyes 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.

## XX. 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 fenyegetésnek, 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

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) c) pontja alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani és a Műkr. 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és félévente írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum vezetése – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

Az egyéni fejlődést nyomon követő napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

---

## **XXI. 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 óvodavezető feladata.

A dohányzók részére dohányzási helyet kijelölni csak az óvodán kívül lehet.

### A mobiltelefon használatának korlátozása

Az óvoda dolgozóinak a gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata. A mobiltelefon készülék munkaidőben indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető.

Amennyiben elkerülhetetlen a mobiltelefon használata, az a gyermekektől távol, a gyermekcsoporton kívül akkor megengedett, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

## XXII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor minden dolgozónak kötelessége, hogy haladéktalanul tájékoztassa az óvodavezetőt vagy az ő akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesét.

Az óvodavezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek és a munkatársak védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodavezető 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 óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-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 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 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, tűzszerek 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, 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!



## **XXIII. 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 óvodavezető 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 óvodavezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával történik.

A nyomtatványok lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodavezető 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 elektronikuskapcsolatban 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.

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 óvodatitkár.

#### 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 az 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.

## XXIV. Reklámtevékenység és nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

### Reklám tevékenység az intézményben

Az óvoda területén reklámtevékenység folytatása tilos, különös tekintettel: olyan gyermekkorúaknak számára szóló reklám tekintetében, amely a gyermek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- társadalmi, közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- oktatási tevékenység, illetve ha
- 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.

### Reklám tevékenység engedélyezése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai: A hirdetőtáblára csak az óvoda vezetője vagy helyettese által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az óvoda vezetőjének vagy helyettesének engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

A hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése az óvodavezető illetve az óvodavezető-helyettes feladata.

### Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

A médiával történő kapcsolattartásra az óvoda vezetője jogosult, aki hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottai által adott nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az óvoda jó hírét erősíti, s a pedagógus 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 ügygel, 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad,

- a 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,
- az óvoda dolgozója a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Mellékletek:

- 1.Munkaköri leírások
2. Betekintési lap

Függelék:

- 1.Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 14/2019-2024. sorszámú határozata az óvodában 2022/2023. nevelési évben indítható óvoda csoportok számának meghatározásáról
2. Az engedélyezett álláshelyek száma a 2022/2023. nevelési évre

Budapest, 2022. augusztus .24.



Jóváhagyta:

Budapest, 2022. szeptember 1.

---

1. számú melléklet  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

**HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA**  
**1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.**  
**OM: 201281**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, óvodavezető- helyettes

**A munkahely neve, címe:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakecíme:**

**Oktatási azonosító:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

**Kötött munkaideje:** neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 24+(4)- legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**Órakedvezménye:** Heti óra

**Beosztása:** heti váltásban, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Besorolása:** Pedagógus II. F/6.

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Összesen:** nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

csoport, óvodapedagógusi, óvodavezető-helyettesi feladatok ellátása.

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Főiskola- óvodapedagógus képesítés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

**A munkakör célja:**

- 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

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti 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, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:**

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámokon belül (heti 24+4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.
- Szakmai segítő feladatait a Gyakornoki Szabályzatban leírtak alapján végzi.
- BECS tagként feladatainak ellátását az SZMSZ-ben foglaltak szerint végzi.

### ***Pedagógiai-szakmai feladatok (Törvény a Nemzeti Köznevelésről (KNT) előírásai alapján) ld. 62.§ és a helyi előírásoknak megfelelően.***

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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 gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag 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 gyermekek 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.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- 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.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, konzultálva szakemberekkel. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.
- **Digitális nevelés (oktatás):** A járvány okozta rendkívüli helyzetben **segíti, támogatja a családokat** az otthoni nevelésben. **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára a heti terveket, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodavezetőjének és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők**

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, 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 Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, értékelés szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét.

### **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, kivéve 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 a mindenkor megállapított időpontig a következő évben kell kivenni.
- 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 mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a váltótársnak.

#### ***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), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- 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 tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

#### **Egyéb**

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, a gyermekcsoporton kívül.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- **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.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- 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 törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### **Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- A fentiekon túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai és ügyviteli témában.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettestel, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal
- fenntartóval, illetve a helyettesítési rend szerint szervezetekkel, csoportokkal.

#### **Az óvónő kompetenciája:**

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

#### **Helyettesi feladatai:**

#### **A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

#### **A munkakör célja:**

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.

- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az óvodavezető távollétében tartja a kapcsolatot valamennyi szervezettel, az óvodavezető tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján jár el.
- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

***Tanügy-igazgatási, Pedagógiai-szakmai, Munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív, állandó feladatai:***

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának végrehajtásában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben azt a jogi háttér előírja vagy szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi a program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A szabadságok kiadását figyelemmel kíséri, a nyilvántartást naprakészen vezeti.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Részt vesz az óvodai felvételekben, vezeti a felvételi naplót.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Naprakészen vezeti a szabadságos füzetet és kartont.
- Törzskönyv vezetése.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Amennyiben alaphéren, pótlékon, egyéb pénzbeli juttatásra van lehetőség, javaslatot tesz annak elbírálására, elosztására és a kifizetésekre.
- Segíti a gyakornok, a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- A költségvetés elkészítésében részt vesz.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában segít.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

- 
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
  - Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### 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.**

Dátum: Budapest, 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda  
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

**Kötött munkaideje:** neveléssel- oktatással lekött munkaidő 32+(4)- legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**Beosztása:** heti váltásban, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Besorolása:** Pedagógus I.

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Összesen:** nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoport.

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Főiskola- óvodapedagógus képzés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

**A munkakör célja:**

- 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.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti 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, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

#### **A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:**

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámom belül (heti 32+4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.

#### ***Pedagógiai-szakmai feladatok (Törvény a Nemzeti Köznevelésről (KNT) előírásai alapján)***

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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 gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábizott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábizott gyermekek 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.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- 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.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség esetén konzultálva szakemberekkel. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.
- **Digitális nevelés (oktatás):** A járvány okozta rendkívüli helyzetben **segíti, támogatja a családokat** az otthoni nevelésben. **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára a heti tervet, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodavezetőjének és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

#### ***Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők***

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, 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 Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beiratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, értékelés szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét.

### 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, kivéve 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 a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kivenni.
- 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 mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a váltótársnak.

#### *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), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- 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 tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkautgyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülő) tilos tájékoztatni.

#### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magántügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, a gyermekcsoporton kívül.

- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- 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.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- 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 törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### **Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.
- *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 gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének legkésőbbi időpontja:*

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal

#### **Az óvónő kompetenciája:**

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetség gondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

#### **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.**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus- gyakornok

**A munkahely neve, címe:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda  
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

**Kötött munkaideje:** neveléssel- oktatással lekött munkaidő 26+(4)- legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**Beosztása:** heti váltásban, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Besorolása:** Gyakornok I. F/1

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Összesen:** nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoport.

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Főiskola- óvodapedagógus képzés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**A munkakör célja:**

- 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.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti 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, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

#### **A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:**

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámom belülről (heti 26+4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 óras munkaidején belülről tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.

#### ***Pedagógiai-szakmai feladatok (Törvény a Nemzeti Köznevelésről (KNT) előírásai alapján)***

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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 gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag 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 gyermekek 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.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- 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.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség esetén konzultálva szakemberekkel. A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.
- **Digitális nevelés (oktatás):** A járvány okozta rendkívüli helyzetben **segíti, támogatja a családokat** az otthoni nevelésben. **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára a heti terveket, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodavezetőjének és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

#### ***Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők***

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatta, 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.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, értékelés szintjén.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét.

### 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, kivéve 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 a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kivenni.
- 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 mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a váltótársnak.

#### *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), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- 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 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 sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

#### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, a gyermekcsoporton kívül.



- A kötelező óraszámom túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- 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.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- 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 törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### **Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.
- *A gyakornoki idő a kétéves gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. **Minősítő vizsga letételének ideje legkésőbb:***

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal

#### **Az óvónő kompetenciája:**

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

#### **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.**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** fejlesztőpedagógus

**A munkahely neve, címe:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda  
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** Heti 40 óra

**Munkarendje:** heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

**Kötelező óraszám:** Heti 24 óra, 4 óra kötött munkaidő

**Beosztása:** gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

**Besorolása:** Pedagógus I. F/9.

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:**

**Pótszabadság:**

**Gyereknapi:**

**Összesen:**

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

Fejlesztőszoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Gyógypedagógiai főiskola
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

**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 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.
- Életszemből törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá forduló méltóságát, személyiségi jogait.

#### A munkakör célja:

- A Hegyvidéki Mesevár 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.

#### 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, gyermekekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, 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 óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvodavezetővel egyeztetve– a megfelelő hivataloktól.
- **Digitális nevelés (oktatás):** A járvány okozta rendkívüli helyzetben **segíti, támogatja a családokat az otthoni nevelésben. Biztonságos, megfelelő infokommunikációs csatornákon keresztül megküldi a szülők számára a heti terveket, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodavezetőjének és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)**

#### 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 Házi rendjében 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, kivéve 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 mérlegelése 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 óvodavezetőnek.

#### ***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 megszegényítés), 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 belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos 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 gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének legkésőbbi időpontja: 2022.08.31.*

### **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, járványügyi** 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 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. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.**

Dátum: 2022.

P. H.

\_\_\_\_\_  
óvodavezető

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



**HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA**  
**1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.**  
OM: 201281

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A közalkalmazott neve: Munkaköre:** óvodapszichológus

**A munkáltató neve, címe- bázis intézmény:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda  
1125 Budapest, Diós árok 1.-3..

**Feladat ellátási helyek beosztás szerint:**

| Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|-------|------|--------|-----------|--------|
|       |      |        |           |        |

**Közalkalmazott adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Tartózkodási helye:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** Heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

**Munkarendje:** heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

**Kötelező óraszám:** Heti 22 óra

**Beosztása:** óvodapszichológus

**Besorolása:** Gyakornok

**Garantált illetménye:** a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

**Közalkalmazott jogállása:** határozott kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Összesen:** nap



## **A közalkalmazott munkaterülete a szervezeten belül- bázis intézményben:**

Fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

### **Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Egyetem, óvodapszichológusi szakképesítés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

### **A közalkalmazott jogai és kötelezései (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:**

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. 20/2012sz. 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.

1. 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.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. 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.
4. 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.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. 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.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslatétel a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
  - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. 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. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport.
11. 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 védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

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 Házirendjében 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 képezza 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.

**Digitális nevelés (oktatás):** A járvány okozta rendkívüli helyzetben segíti, támogatja a családokat az otthoni nevelésben. Biztonságos, megfelelő infokommunikációs csatornákon keresztül megküldi a szülők számára a heti terveket, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodavezetőjének és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

### Általános szabályok

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A közalkalmazott szabadságának, pótszabadságának kiadására a Kjt. 57. §-ának (3) bekezdését, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 122. §-át, 123. §-ának (1)-(5) és (7) bekezdéseit, 124-125. §-ait, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvodavezetőnek.

#### *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 megszegényítés), 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 sajátos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

#### *Gyakornok a gyakornoki vizsgát legkésőbb 2023. november 30.-ig kell letennie. 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 óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, 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. Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Dátum: 2022.

P. H.

---

óvodavezető

---

közalkalmazott

**HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA**  
**1125 Budapest, Diós árok 1-3.**  
**OM: 201281**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör:** óvodatitkár (ügyintéző)

**A munkahely neve, címe:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3..

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** reggel 8.00-16.20-ig (a vezető szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

**Beosztása:** munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Besorolása:**

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan idejű kinevezés

**Szabadság**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Éves összesen:** nap

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** középfokú végzettség

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Tisztában van a pénzkezelés szabályaival.
- Az adatkezelési szabályokat betartja.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**A munkakör célja:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása**

**Iratkezelés, ügyintézés**

**Az alábbi szabályokat kell betartani:**

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.



- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült levélen, hivatalos iraton szerepeltetnie kell:
  - az intézmény nevét, OM számát,
  - székhelyét,
  - címét,
  - telefon-fax számát,
  - e-mail címét,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét,
  - a beosztását,
  - aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését,
  - címét,
  - beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a hatszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek, emlékeztetők), levelezések legépelése.
- Az elektronikus úton érkezett nyomtatványokat, tájékoztatókat, munkaanyagokat a megfelelő mappába menti
- A mentett anyagokat CD-re írja havi rendszerességgel és nyilvántartást vezet róluk.
- A határozatokat a határozatok könyvébe bejegyzi

**Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

### **Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások**

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Felvételnél a szülő és a gyermek lakcímkártyájának, a gyermek TAJ számának fénymásolása
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény kiosztása, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az étkezők létszámának jelentése a konyha felé.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A táplálékallergiás gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, ellenőrzése.

### **Munkaügyi feladatok és nyilvántartások**

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása.
- A munkaruha-védőruha nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adóelőjárás, családi pótlék stb.)

### **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- **Az étkezési térítési díjak** nyomon követése, étkezési rendszer- MENZARENDSZER ismerete, gyakorlati alkalmazása.
- 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 szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése az óvodapedagógussal együtt.
- Csoportleltár elkészítése a pedagógusokkal együtt.
- Az éves és az alkalmi leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása. A kiadással megbízott munkatárs hiányzása esetén a feladat ellátása.

### **A kézbesítési feladatai:**

- Postanapokon kézbesítés. (A kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező.)
- A térítési díjak, 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 rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

### **Egyéb**

- **Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.**
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már 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.
- 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 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.

***A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):***

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

**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.**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve, címe:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakecíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető- helyettes

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** reggel 8.00-16.20-ig (a vezető szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

**Beosztása:** munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Besorolása:** D/4

**Garantált illetmény:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap (-15 nap)

**Éves összesen:** nap

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi

**A munkavégzés helye:** 3 óvodai csoport

**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.

**A munkakör célja:**

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.
- Az óvodáskorú gyermekek nevelésének, szükség esetén gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének, szükség esetén gondozásának segítése óvónői irányítással.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

## *Gyermekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik 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).
- Részt vesz a gondozási feladatokban.
- Magyarázza, tanítja 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.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik kiemelt figyelmet igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, szakemberekkel.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Munkavégzés alatt a **tűzrendészeti és munkavédelmi** előírásokat szigorúan betartja. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, 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 óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

### *Adminisztrációs feladatok:*

- Részt vesz a heti értékelésben, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

### *Általános szabályok*

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat a mindenkori jogszabály szerint.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságotási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek. A csoportjának óvodapedagógusát köteles értesíteni.

#### *A munkavégzéssel kapcsolatos 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 belülynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.

#### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett.** Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- 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 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 bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan 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 jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesel és a csoportos óvónókkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

#### **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, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**Munkavégzés helye:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1.-3..

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető- helyettes

**Besorolása:** B/6

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoport

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** reggel 6.30-14.50-ig- esetenként 8.40.-17.00.-ig (a vezető szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

**Beosztása:** munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** alacsony

**Szabadsága:**

**Alapszabadsága:** nap

**Pótszabadsága:** nap

**Éves összesen:** nap

**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 a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.
- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- Csoportszoba berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

## A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

### *Gyermekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, 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).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja.
- Délelőtt és délután az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Kivételt képez ez alól az az időszak, amikor takarít, mos, vasal, konyhai feladatot lát el.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

### *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
  - Az óvoda épületén belüli helyiségek takarítása.
  - Folyosó ablakpárkány portalanítása,
  - Folyosón lévő szekrény tetejének portalanítása,
  - Nevelői szoba takarítása, szekrények portalanítása,
  - Közfolyosó, elkülönítő, titkári iroda, vezetői iroda, felnőtt öltöző takarítása, portalanítása,
  - W.c.-k takarítása, mosdókagylók (elkülönítő, felnőtt öltöző) tisztán tartása,
  - Törölközők cseréje. papírtörölközők kihelyezése, folyamatos pótlása.
  - Mosókonyhában rend tartása,
  - Tornaterem takarítása, portalanítása,
  - Sószoza tisztán tartása. Beosztás a csoport beosztás szerint.
- **A járványügyi előírásoknak megfelelően jár el:** fokozottan figyel az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére, takarítására, az ajtókilincsek tisztántartására. A csoportszobában és az udvaron **használt játékeszközöket naponta fertőtleníti. Tornaterem** használata után a tornatermet és az ott használt fejlesztő eszközöket fertőtleníti. **Beosztás szerint** segít a reggeli beérkezésnél a **gyermekek hőének megméréseiben**. Ügyel arra, hogy a **védőeszközök, felszerelések** rendelkezésre álljanak (lábzsákok kikészítése, szenzoros kézfertőtlenítők után töltése, mosdó helyiségekben kézfertőtlenítők, papír kéztörölők pótlása stb.)
- A csoportszoba és az öltöző növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –melynek idejét a vezető határozza meg-, különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Kimossa és vasalja a függönyöket. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ággyába feküdjön.
- Az ágyakat bepszokolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az óvodában használt valamennyi textil tisztán tartása.
- Ezek hetenkénti mosása, vasalása (kivéve: ágyneműk).
- Minden hétfőn a tiszta textil kiadása, minden pénteken a szennyes összegyűjtése.
- 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
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, 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.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos teendők**

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyha előterében elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Betolja a csoportba a tálalókocsit, az étkezés befejeztével kitolja azt.
- Segít a terítésben, tálalásban, az asztal leszedésében.
- A tiszta edényeket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.
- 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.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötevény, sapka), legkésőbb 11<sup>45</sup>-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, vallási okokból máshonnan hozott étel stb).
- Fokozottan ügyel a táplálékallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ételmintás üvegeket leragasztva, feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A fertőtlenítésre, kizárólag arra a célra használt, feliratozott (ételmintás kifőzés) edényt használ.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - amennyiben a mosogatógép nem üzemeltethető, illetve az edény a gépbe nem helyezhető el, a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A mosogató fölé elhelyezett kiírás szerint.
  - A fekete edényeket (badellák, szállító edények) a földszinti mosogatóban kell elmosni.
  - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a köveket.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket (a hónap első szerdáján).



- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebéd után hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. szétosztja az uzsonnát.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendőket maradéktalanul betartja.

### **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) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat következő és január 31-ig kell kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek. Az csoportjának óvodapedagógusát köteles értesíteni. Amennyiben zárós műszakban van, a dajkák feladatfelosztás szerinti megbízott munkatársát köteles értesíteni, hogy a helyettesítésről gondoskodhasson.

#### ***A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások***

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. 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 nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

#### ***Egyéb***

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett.** Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, 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 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.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.



- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A világot mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodát óvodapedagógussal együtt zárja.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel. A feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

#### **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**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** konyhas- takarító

**Munkavégzés helye:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1.-3..

**Munkavállaló adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető- helyettes

**Besorolása:**

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkarendje:** 9.10-tól- 17.30.-ig (a vezető szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

**Beosztása:** munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Éves összesen:** nap

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** alapkör

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** konyha, közös helyiségek, esetenként csoport

**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 a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- Csoportszoba berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

*Gyermekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít 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).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja.
- Délelőtt és délután az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Kivételt képez ez alól az az időszak, amikor takarít, mos, vasal, konyhai feladatot lát el.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

#### *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
  - Az óvoda épületén belüli helyiségek takarítása.
  - Folyosó ablakpárkány portalanítása,
  - Folyosón lévő szekrény tetejének portalanítása,
  - Nevelői szoba takarítása, szekrények portalanítása,
  - Közfolyosó, elkülönítő, titkári iroda, vezetői iroda, felnőtt öltöző takarítása, portalanítása,
  - W.c.-k takarítása, mosdókagylók (elkülönítő, felnőtt öltöző) tisztán tartása,
  - Törölközők cseréje. papírtörölközők kihelyezése, folyamatos pótlása.
  - Mosókonyhában rend tartása,
  - Tornaterem takarítása, portalanítása,
  - Sószoza tisztán tartása. Beosztás a csoport beosztás szerint.
- **A járványügyi előírásoknak megfelelően jár el:** fokozottan figyel az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére, takarítására, az ajtókilincsek tisztántartására. A csoportszobában és az udvaron **használt játékeszközöket naponta fertőtleníti. Tornaterem használata után a tornatermet és az ott használt fejlesztő eszközöket fertőtleníti. Beosztás szerint segít a reggeli beérkezésnél a gyermekek hóénekmegmérésében.** Ügyel arra, hogy a **védőeszközök, felszerelések** rendelkezésre álljanak (lábzsákok kikészítése, szenzoros kézfertőtlenítők után töltése, mosdó helyiségekben kézfertőtlenítők, papír kéztörölközők pótlása stb.)
- A csoportszoba és az öltöző növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –melynek idejét a vezető határozza meg-, különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Kimossa és vasalja a függönyöket. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába fektüdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az óvodában használt valamennyi textil tisztán tartása.
- Ezek hetenkénti mosása, vasalása (kivéve: ágyneműk).
- Minden hétfőn a tiszta textil kiadása, minden pénteken a szennyes összegyűjtése.

- 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
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, 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.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos teendők**

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyha előterében elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Betolja a csoportba a tálalókocsit, az étkezés befejeztével kitolja azt.
- Segít a terítésben, tálalásban, az asztal leszedésében.
- A tiszta edényeket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.
- 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.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötevény, sapka), legkésőbb 11<sup>45</sup>-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, vallási okokból máshonnan hozott étel stb).
- Fokozottan ügyel a táplálékallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ételmintás üvegeket leragasztva, feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A fertőtlenítésre, kizárólag arra a célra használt, feliratozott (ételmintás kifőzés) edényt használ.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - amennyiben a mosogatógép nem üzemeltethető, illetve az edény a gépbe nem helyezhető el, a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A mosogató fölé elhelyezett kiírás szerint.
  - A fekete edényeket (badellák, szállító edények) a földszinti mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldegek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely 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).
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebéd után hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. szétosztja az uzsonnát.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendőket maradéktalanul betartja.



## 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) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat következő és január 31-ig kell kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek. Az csoportjának óvodapedagógusát köteles értesíteni. Amennyiben zárás műszakban van, a dajkák feladatfelosztás szerinti megbízott munkatársát köteles értesíteni, hogy a helyettesítésről gondoskodhasson.

### *A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. 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 nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett.** Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, 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.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A vilányt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodát óvodapedagógussal együtt zárja.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**



- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónókkal. A feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

**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**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

**HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA**  
**1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.**  
OM: 201281

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** kertész-karbantartó

**A munkahely neve, címe:.** Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3..

**Munkavállaló adatai.**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Közvetlen felettese:** óvodavezető- helyettes

**Munkaideje:** Heti 40 óra

**Munkarendje:** reggel 6.30-14.50-ig (a vezető szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

**Beosztása:** munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**Besorolása:**

**Garantált illetménye:** a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

**Munkavállaló jogállása:** határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

**Alapszabadság:** nap

**Pótszabadság:** nap

**Éves összesen:** nap

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** alapfok

**Munkakör célja:** Az óvoda berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használata, megóvása.

- Karbantartási munkálatok elvégzésével balesetvédelem biztosítása.

**Feladatai:**

- A játszóudvar, a kert és az óvoda körüli járda rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, szükség esetén öntözése.
- Az öntöző berendezést az önkormányzat által megbízott cég tartja karban, meghibásodása esetén jelez az óvoda vezetője, illetve helyettese felé.
- A homokozó homokjának fellazítása, a homokozó körül a kihullott homok eltávolítása, szükség szerint.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Apróbb javítások, karbantartások elvégzése. Kivételt képez mindaz a javítási munkálat, melyet csak szakember végezhet Pl.: Elektromos hálózat, elektromos berendezések, vízvezeték meghibásodása esetén, amennyiben a vizet el kell zárni stb.
- Köteles minden meghibásodást azonnal jelezni a vezető, illetve a helyettese felé.
- Az udvari játékok naplójának naprakész vezetése.
- Szükség esetén a vezetővel való előzetes egyeztetés alapján szerszámok, karbantartási, kertészeti eszközök beszerzése.
- A szerszámokat rendeltetésszerűen használja, épségükre ügyel.
- A rábízott eszközökért, tárgyakért teljes felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

**Általános szabályok:**

- 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 óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

#### ***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) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki a vezető. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kivenni, lehetőség szerint az óvoda zárva tartásának ideje alatt. Szorgalmi időben, csak nagyon indokolt esetben. A fennmaradó napokat a mindenkori központi rendelkezés alapján meghatározott időpontig veheti ki.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, a helyettesnek, illetve közvetlen munkatársának. Ennek elmulasztása igazolatlan minőségű, mely fizetés elvonással, ismétlődés esetén a munkafegyelem megsértésének következményeivel jár.

**Egyéb :** Munkaidő alatt, magántügyben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont.

- 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 nem lehet dohányozni.
- Az óvodát a nyitós dajkával nyitja, amennyiben zár, az óvodapedagógussal együtt zárja.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejárati ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés, kötelezően megfelelő öltözet és védőeszközök használata
- A munkafegyelem betartása

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztensek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

#### **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, betartva a tűz- és munkavédelmi előírásokat! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.**

Dátum: 2022.

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

---

2. számú melléklet  
BETEKITÉSI LAP





---

1. számú függelék

BUDAPEST FŐVÁROS XII. KERÜLET HEGYVIDÉKI ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGA  
14/2019-2024. SORSZÁMÚ HATÁROZATA AZ ÓVODÁBAN 2022/2023.  
NEVELÉSI ÉVBEN INDÍTHATÓ ÓVODA CSOPORTOK SZÁMÁNAK  
MEGHATÁROZÁSÁRÓL



HEGYVIDÉKI  
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
Oktatási és Kulturális Bizottsága

1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.  
Telefonszám: 224-5900  
Honlap: www.hegyvidek.hu

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének  
Oktatási és Kulturális Bizottsága

14/2019-2024. sorszámú

2022. június 20-án 16 órai kezdettel megtartott nyílt üléséről  
(Bp. XII. Böszörményi út 23-25. sz., alagsori tárgyaló)

2. napirendi pont: A 2022/2023. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározása

**32/2022. (VI. 20.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. OKB. h.**

**Az Oktatási és Kulturális Bizottság – az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2018. (IX. 26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.23. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a mellékletben foglaltak szerint határozza meg az Önkormányzat által fenntartott óvodákban a 2022/2023. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.**

(Szavazott 5 fő: 5 igen)

Budapest Hegyvidék, 2022. június 24.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

  
Zséli Balázs  
bizottsági útsár



| <b>Óvodai csoportok száma és létszáma</b> |                         |                        |   |
|---|-------------------------|------------------------|---|
| <b>Óvoda neve:</b>                        | <b>OM<br/>azonosító</b> | <b>2022/2023</b>       |   |
|   |                         | <b>Csoportok száma</b> | <b>Alapító okirat<br/>szerint felvehető<br/>gyermeklétszám<br/>2022. szeptember<br/>1-től</b> |
| <b>Hegyvidéki Mesevár Óvoda</b>           | <b>201281</b>           | <b>8</b>               | <b>225</b>  |
| <b>KIMBI Óvoda</b>                        | <b>034501</b>           | <b>7</b>               | <b>160</b>  |
| <b>Mackós Óvoda</b>                       | <b>034482</b>           | <b>6</b>               | <b>150</b>  |
| <b>Művész úti Óvoda és Bölcsőde</b>       | <b>200037</b>           | <b>4</b>               | <b>110</b>  |
| <b>Normafa Óvoda</b>                      | <b>034483</b>           | <b>4</b>               | <b>150</b>  |
| <b>Orbánhegyi Óvodák</b>                  | <b>034498</b>           | <b>8</b>               | <b>200</b>  |
| <b>Süni Óvodák</b>                        | <b>034481</b>           | <b>6</b>               | <b>141</b>  |
| <b>Táltos Óvoda</b>                       | <b>034480</b>           | <b>9</b>               | <b>250</b>  |
| <b>Városmajori Óvodák</b>                 | <b>034487</b>           | <b>7</b>               | <b>160</b>  |
| <b>Zugliget Óvoda</b>                     | <b>034488</b>           | <b>6</b>               | <b>150</b>  |
| <b>Összesen:</b>                          |                         | <b>65</b>              | <b>1696</b>   |

---

2. számú függelék

AZ ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEK SZÁMA A 2022/2023. NEVELÉSI  
ÉVRE

---

**Engedélyezett álláshelyek száma a 2022/2023-as nevelési évre**

**Intézmény:** Hegyvidéki Mesevár Óvoda

**Csoportok száma:** 8

**Óvodavezető:** 1 fő

**Óvodavezető- helyettes:** 1 fő

**Óvodapedagógus:** 15 fő

**Fejlesztőpedagógus:** 1 fő

**Óvodapszichológus:** 1 fő

**Pedagógusállás összesen: 19 fő**

**Dajka:** 8 fő

**Pedagógiai asszisztens:** 3 fő

**Óvodatitkár:** 1 fő

**NOKS álláshely összesen: 12 fő**

**Takarító/konyhás:** 1 fő

**Kertész/karbantartó:** 1 fő

**Egyéb álláshely összesen: 2 fő**

**Álláshelyek száma összesen: 33 fő**





HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA  
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.  
TELEFON-FAX: (1) 393-51-90

E-mail: [postmaster@hegyvidekimesevár.t-online.hu](mailto:postmaster@hegyvidekimesevár.t-online.hu)

OM: 201281



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Készítette:

Budapest, 2022. augusztus 24.



.....  
Bátyai Éva óvodavezető

### Véleményét nyilvánította:

A szülői közösség az SZMSZ-szel kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....  
Halmyné Erdélyi Enikő  
Szülők Közösségének elnöke

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-szel kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....  
Kissné Fiák Judit  
Közalkalmazotti Tanács elnök

### Elfogadta:

Az óvoda nevelőtestülete az SZMSZ-t annak mellékleteivel és függelékeivel együtt a 2022. augusztus 24-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 907/944/2022-1. határozatszámom. a Hegyvidéki Mesevár Óvoda nevelő testülete nevében

Budapest, 2022. augusztus 24.

.....  
Varju Erika  
hitelesítő (óvodapedagógus,  
munkaközösség vezető)

### Jóváhagyta:

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda SZMSZ-ét annak mellékleteivel és függelékeivel együtt döntési hatáskörében 907/944/2022-2. számú határozatával Bátjai Éva óvodavezető.

### Intézményvezetői nyilatkozat:

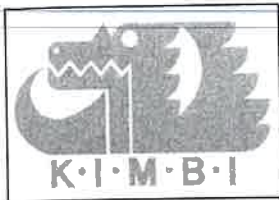
Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Budapest, 2022. augusztus 24.



.....  
Bátjai Éva óvodavezető

**Tájékoztatásul** megkapja a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat.



# KIMBI ÓVODA

## Szervezeti és Működési Szabályzata

OM:034501

Intézmény címe:

1121 Budapest, Tállya utca 22.

Készítette:

Marosi Hedvig intézményvezető

Hatályos:

2022. szeptember 01-től visszavonásig

Iktatószám:

190/2022



## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| 1. Bevezető .....  | 6  |
| 1.1 Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja .....   | 6  |
| 1.2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata .....  | 7  |
| 1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....   | 7  |
| 1.2.2 Az SZMSZ célja .....   | 7  |
| 1.2.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre .....  | 7  |
| 1.2.4 Az SZMSZ hatálya .....   | 7  |
| 1.3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások .....  | 8  |
| 1.3.1 Az intézmény meghatározása .....   | 8  |
| 2. A köznevelési intézmény – költségvetési szerv .....   | 8  |
| 2.1 A köznevelési intézmény adatai .....   | 8  |
| 2.2 A költségvetési szerv tevékenysége .....   | 8  |
| 2.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése ..  | 9  |
| 3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY, MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV működési RENDJE .....   | 9  |
| 3.2 A köznevelési intézmény jellemzői .....  | 9  |
| 3.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya .....  | 9  |
| 3.4 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....  | 9  |
| 3.4.1 A pályáztatás .....  | 9  |
| 3.4.2 A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala .....  | 9  |
| 3.4.3 Az intézményvezetői megbízás .....   | 10 |
| 3.4.4 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....   | 10 |
| 4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....   | 10 |
| 4.1 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság .....  | 10 |
| 4.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....  | 10 |
| 4.3 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje .....  | 10 |
| 4.4 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai ..   | 11 |
| 4.5 Az éves költségvetés tervezése .....   | 11 |
| 4.6 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....  | 11 |
| 4.7 Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai .....  | 12 |
| 4.8 A felújítási tevékenységek bonyolítása .....   | 12 |
| 4.9 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok .....  | 12 |
| 4.10 Az intézmény bélyegzői .....  | 12 |
| 4.11 Aláírási és kiadványozási jogkör .....  | 13 |
| 4.12 Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében .....   | 13 |
| 5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok - A működés rendje ..  | 13 |
| 5.1 Általános szabályok .....  | 13 |
| 5.2 Az óvodai nevelési év rendje .....   | 13 |
| 5.3 A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje ..   | 13 |
| 5.4 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....   | 14 |
| 5.4.1 Intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....  | 14 |
| 5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....   | 14 |
| 5.5.1 Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben .....   | 14 |
| 5.5.2 Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben .....  | 14 |
| 5.5.3 Az intézményvezetővel vagy az intézményvezető helyettesével történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában ..... | 15 |
| 5.6 Az óvodai felvétel rendje .....  | 15 |
| 5.6.1 Óvodai felvétel, átvétel .....   | 15 |
| 5.6.2 Óvodai jogviszony megszűnése .....   | 16 |
| 5.7 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái .....  | 16 |
| 5.7.1 Fejlesztési, tanulási folyamat .....   | 16 |
| 5.7.2 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése .....   | 16 |
| 5.7.3 Mindennapos mozgás formái .....  | 16 |
| 5.7.4 Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje .....   | 17 |
| 5.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások .....  | 17 |



|        |   |    |
|--------|---|----|
| 5.8.1  | A reklámtevékenység engedélyeztetése .....  | 17 |
| 5.8.2  | A reklámtevékenység jellegének besorolása .....   | 17 |
| 5.8.3  | Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai .....   | 17 |
| 5.8.4  | Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....  | 18 |
| 5.9    | Gyermekvédelem, szociális támogatás .....   | 18 |
| 5.9.1  | Gyermekvédelmi feladatok .....  | 18 |
| 5.9.2  | A szociális támogatás megállapításának elvei .....  | 18 |
| 5.10   | A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség .....  | 18 |
| 5.10.1 | A gyermek jogai .....   | 18 |
| 5.10.2 | A gyermek kötelessége .....   | 19 |
| 5.10.3 | Tankötelezettség .....  | 19 |
| 5.11   | A szülők jogai és kötelességei .....  | 19 |
| 5.11.1 | A szülő joga .....  | 19 |
| 5.11.2 | A szülő kötelessége: .....  | 19 |
| 5.12   | Kötelező nyilvántartások .....  | 20 |
| 5.13   | Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről .....   | 20 |
| 6.     | AZ INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA .....   | 20 |
| 6.1    | A KIMBI Óvoda szervezeti felépítése .....   | 20 |
| 6.2    | Az intézmény irányítása .....   | 20 |
| 6.3    | Az intézmény közalkalmazottai, alkalmazási feltételeik .....  | 21 |
| 6.4    | Az intézmény vezetése .....   | 21 |
| 6.4.1  | Az intézményvezetővel szemben támasztott általános elvárások .....  | 21 |
| 6.4.2  | Az intézményvezető feladat és hatásköre .....   | 21 |
| 6.4.3  | Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök .....   | 24 |
| 6.5    | Az óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre .....   | 27 |
| 6.6    | A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje ..... | 27 |
| 6.7    | A helyettesítés rendje .....  | 28 |
| 6.8    | A képviselő rendje .....  | 28 |
| 6.9    | A kiadományozás rendje .....  | 28 |
| 7.     | A közalkalmazottak és az óvoda testületei .....   | 28 |
| 7.1    | A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje .....   | 28 |
| 7.1.1  | Alkalmazotti közösség .....   | 28 |
| 7.1.2  | Alkalmazotti közösség jogai .....   | 29 |
| 7.1.3  | Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....   | 29 |
| 7.1.4  | Közalkalmazotti jogviszony létrehozása .....  | 29 |
| 7.2    | Az óvodapedagógus .....   | 30 |
| 7.2.1  | Az óvodapedagógus munkarendje .....   | 30 |
| 7.2.2  | A pedagógus kötelességei .....  | 31 |
| 7.2.3  | A pedagógus jogai .....   | 32 |
| 7.2.4  | Munkaidő nyilvántartása .....   | 32 |
| 7.2.5  | A fejlesztő - óvodapedagógus .....  | 33 |
| 7.3    | A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak .....  | 33 |
| 7.3.1  | Dajka .....   | 33 |
| 7.3.2  | Óvodatitkár .....   | 34 |
| 7.3.3  | Pedagógiai asszisztens .....  | 35 |
| 7.3.4  | Kertész/karbantartó .....   | 36 |
| 7.3.5  | Konyhai dolgozó/takarító .....  | 36 |
| 7.4    | A nevelőtestület .....  | 37 |
| 7.4.1  | A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre .....  | 37 |
| 7.4.2  | A nevelőtestület döntési jogköre .....  | 37 |
| 7.4.3  | A nevelőtestület egyéb jogai .....  | 38 |
| 7.4.4  | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....                | 38 |
| 7.4.5  | A nevelőtestület átruházható jogkörei .....   | 38 |
| 7.5    | A nevelőtestület .....  | 39 |
| 7.5.1  | A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....   | 39 |
| 7.5.2  | A szakmai munkaközösség jogai .....   | 39 |
| 7.5.3  | A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre .....   | 39 |
| 7.5.4  | A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége .....  | 40 |
| 7.6    | A Belső Önértékelést Támogató Csoport (BÖTCS) .....   | 40 |
| 7.6.1  | A BÖTCS vezetője .....  | 40 |
| 7.6.2  | A Belső Önértékelést Támogató Csoport .....   | 40 |

|   |    |
|---|----|
| 8. belső ellenőrzési szabályzat .....   | 41 |
| 8.1 Ellenőrzés .....  | 41 |
| 8.1.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése .....   | 41 |
| 8.1.2 A belső ellenőrzés szervezése .....   | 41 |
| 8.1.3 A belső ellenőrzés általános követelményei.....   | 41 |
| 8.1.4 A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága .....   | 42 |
| 8.1.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....  | 43 |
| 8.1.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje .....   | 45 |
| 8.1.7 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....  | 46 |
| 8.1.8 Vezetői felelősség.....   | 46 |
| 8.2 Értékelés .....   | 46 |
| 8.2.1 Az intézményi értékelés célja.....  | 46 |
| 8.2.2 Az intézményi értékelés .....   | 46 |
| 8.2.3 Az értékelés folyamata.....   | 46 |
| 8.2.4 A munkatársak fejlesztő értékelése .....  | 47 |
| 8.2.5 Humán erőforrás fejlesztése .....   | 47 |
| 8.2.6 Az intézmény működésének értékelése .....   | 47 |
| 8.2.7 Tanfelügyelet.....  | 48 |
| 8.2.8 Minősítés.....  | 48 |
| 9. a vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....   | 48 |
| 9.1 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás.....  | 48 |
| 9.2 Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata .....   | 48 |
| 9.2.1 Az óvodai Szülői Szervezet feladata.....  | 48 |
| 9.2.2 Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga .....   | 49 |
| 9.2.3 Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga.....  | 49 |
| 9.3 Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái .....   | 49 |
| 9.4 Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje.....  | 49 |
| 10. az ÓvodA KAPCSOLATRENDSZERE .....   | 49 |
| 10.1 A fenntartó .....  | 49 |
| 10.2 Pedagógiai Oktatási Központ (POK).....   | 50 |
| 10.3 Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....  | 50 |
| 10.3.1 A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye .....  | 50 |
| 10.3.2 Logopédus, utazó gyógypedagógus .....  | 50 |
| 10.3.3 Nevelési, oktatási, kulturális intézmények .....   | 50 |
| 10.3.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....   | 51 |
| 10.3.5 Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....  | 51 |
| 10.3.6 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....  | 52 |
| 10.3.7 Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás ..... | 52 |
| 11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...  | 52 |
| 11.1 Középületek felbogozása .....  | 52 |
| 11.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....  | 52 |
| 11.3 Az intézmény konkrét jelképe .....   | 53 |
| 11.4 A logó megjelenítésének formái.....  | 53 |
| 11.5 Az ünnepek, megemlékezések rendje.....   | 53 |
| 12. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....  | 54 |
| 12.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje .....   | 54 |
| 13. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....   | 54 |
| 13.1 A térítési díj befizetésének, lemondásának módja .....   | 54 |
| 13.2 Térítésmentes étkezés .....  | 54 |
| 13.3 Menzakartya használat.....   | 55 |
| 13.4 Az étkezés lemondásának rendje .....   | 55 |
| 14. az intézményi védő, óvó előírások.....  | 55 |
| 14.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....  | 55 |
| 14.2 Általános előírások.....   | 55 |
| 14.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....   | 56 |
| 14.4 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....   | 57 |
| 14.5 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....   | 58 |
| 14.5.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....   | 58 |
| 14.6 A betegsége felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek .....  | 58 |
| 14.7 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején .....  | 59 |



**KIMBI ÓVODA**  
Szervezeti és Működési Szabályzat

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 14.8   | A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje..... | 59 |
| 14.9   | A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai .....   | 59 |
| 14.10  | Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról .....  | 60 |
| 15.    | a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....   | 60 |
| 15.2   | Teendők .....   | 60 |
| 15.3   | Rendkívüli esemény .....  | 60 |
| 15.4   | Intézkedések .....  | 60 |
| 16.    | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....   | 61 |
| 16.2   | Az óvoda által használt nyomtatványok .....   | 61 |
| 16.2.1 | Nyomdai úton előállított nyomtatványok .....  | 61 |
| 16.2.2 | Elektronikusan előállított nyomtatványok .....  | 61 |
| 16.3   | Hitelesítés rendje .....  | 61 |
| 16.4   | Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje .....  | 62 |
| 17.    | panaszkezelés .....   | 62 |
| 17.1   | Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére .....   | 62 |
| 17.2   | Panaszkezelés alkalmazottak részére .....   | 62 |
| 18.    | egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni .....   | 63 |
| 18.1   | Munkaruha, védőruha .....   | 63 |
| 18.2   | A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése.....  | 63 |
| 18.3   | Jogosultság fizetés nélküli szabadságra .....   | 63 |
| 18.4   | Az óvoda helyiségeinek bérbeadása .....   | 63 |
| 18.5   | Nyilvánosság.....   | 63 |
| 18.5.1 | Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága .....   | 63 |
| 18.5.2 | Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé .....   | 64 |
| 18.6   | Jegyzőkönyv, emlékeztető .....  | 64 |
| 18.6.1 | Jegyzőkönyv.....  | 64 |
| 18.6.2 | Feljegyzés, emlékeztető készül .....  | 64 |
| 18.7   | Döntések, határozatok meghozatalának szabályai .....  | 64 |
| 18.7.1 | Határozatképesség .....   | 65 |
| 18.7.2 | Döntéshozatal.....  | 65 |
| 18.8   | KIR adatszolgáltatás .....  | 65 |
| 18.9   | Egyéni fejlődés nyomon követése .....   | 65 |
| 18.10  | Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....  | 66 |
| 18.11  | Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök .....   | 66 |
| 18.12  | Hivatali titok megőrzése.....   | 66 |
| 18.13  | Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....   | 66 |
| 18.14  | A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása.....   | 68 |
| 19.    | záró rendelkezések.....   | 68 |
| 20.    | legitimációs és érvényességi záradék.....   | 69 |
| 21.    | nyilatkozat .....   | 70 |
| 22.    | függelék.....   | 71 |
| 23.    | MELLÉKLETEK .....   | 73 |

## 1. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

### 1.1 Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- Magyarország alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításról
- 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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 222/2020. (V.22.) Korm. rendelet a vészhelyzet során az egyes pedagógus minősítési eljárások lefolytatásáról és a országos szakmai-ellenőrzésekről
- 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 CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 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
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 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 LXI. 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)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A vészhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a vészhelyzet 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 (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

**Figyelembe vett további előírások:**

- az intézmény hatályos alapító okirata
- nevelőtestületi határozatok
- vezetői utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógus minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

**1.2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata**

*1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma*

A szervezeti és működési szabályzat (a 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.

A 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.

*1.2.2 Az SZMSZ célja*

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

*1.2.3 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre*

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

*1.2.4 Az SZMSZ hatálya*

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és 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 (személyi hatály).

A 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 (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartó fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az 5/2017-2018 (2018.08.27.) határozatszámú jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata a

jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

### 1.3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

#### 1.3.1 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 a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

## 2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY – KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

### 2.1 A köznevelési intézmény adatai

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| A költségvetési szerv neve:           | KIMBI ÓVODA   |
| Az intézmény székhelye és telephelye: | 1121 Budapest XII. kerület Tállya u. 22.  |
| Az intézmény jogállása:               | önálló jogi személy   |
| Alapító szerv neve és címe:           |   |
| Alapító szerv neve:                   | Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB.   |
| Alapító szerv címe:                   | Budapest XII. Bőszörményi út 23-25.   |
| Alapítás éve:                         | 1982  |
| Az alapító jogutódja:                 | Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat<br>(1126 Budapest, Bőszörményi út 23-25.) |

A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv (fenntartó) elnevezése és címe: Budapest XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat Képviselő-testülete 1126 Budapest, Bőszörményi út 23-25.

|                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| Alapító Okirat kelte és száma: | 2022.06.09. VIII/254/5/2022. |
| Szakágazati besorolás:         | 851020 Óvodai nevelés        |

### 2.2 A költségvetési szerv tevékenysége

- Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján 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.  
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 fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
  - > érzékszervi (látási) fogyatékos gyermek
  - > 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 a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon



rendeletének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

### 2.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

|   | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 091110                  | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai<br>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.<br>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) |
| 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   |

Az intézmény, mint költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

## 3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY, MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

### 3.2 A köznevelési intézmény jellemzői

|  |                |
|--|----------------|
| A köznevelési intézmény típusa:                    | óvoda          |
| Alapfeladata:                                      | óvodai nevelés |
| Az intézmény OM azonosítója:                       | 034501         |
| Az óvodai csoportok száma:                         | 7 (hét)        |
| Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: | 160 fő         |

### 3.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|----------------------------|--|
| közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, |

### 3.4 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

#### 3.4.1 A pályáztatás

Az intézményvezetői 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 Nemzeti Közigazgatási Intézet Internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

#### 3.4.2 A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján.



### 3.4.3 Az intézményvezetői megbízás

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.

A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az óvodavezető- helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

### 3.4.4 Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az óvodavezető 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 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 humánpolitikai referense részére.

## 4. 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.

### 4.1 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:

Ingatlan-nyilvántartási száma: 2349.sz tulajdoni lapon, 8666/33 hrsz. – természetben a 1121 Budapest Tállya u. 22. sz. alatt található ingatlant, a rajta lévő felépítménnyel együtt.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

### 4.2 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.

### 4.3 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 járulékiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének 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 vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkezik,
- 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.

#### **4.4 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 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.

#### **4.5 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 szolgáltató a fenntartó és a GESZ részére.

#### **4.6 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 vagyonszámvetési feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### 4.7 Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető 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 vezető 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 rendelkezésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

#### 4.8 A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

#### 4.9 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| A vezető pénzügyi neve:   | Raiffeisen Bank            |
| Az intézmény számlaszáma: | 12001008-01339248-00100003 |
| Az intézmény adószáma:    | 16918683-2-43              |

**A szerv általános forgalmi adó alanyisága:** általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint történik.

#### 4.10 Az intézmény bélyegzői

Hosszú – fejbélyegző

KIMBI ÓVODA  
Budapest Főváros  
XII. kerület Hegyvidéki  
Önkormányzat Óvodája  
T./Fax: 375-2521  
1121 Bp., Tállya u. 22.  
OM: 034501

Körbélyegző



Használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Óvodavezető – helyettes
- Óvodatitkár
- A helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy (teljesítésigazolás, utalványozás)

A bélyegzők zárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

#### 4.11 Alírási és kiadmányozási jogkör

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézményvezető írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója a vezető helyettes.

#### 4.12 Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői 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, munkatervet, 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 ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE

#### 5.1 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 (nyitvatartási) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

#### 5.2 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 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az intézményvezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézményvezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

#### 5.3 A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

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 nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Rendezvények esetén az intézményvezető engedélyezheti a nyitvatartási időtől való eltérést.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 7 órától 18 óráig tart. Az ügyelet reggel 7-7.30-ig, délután 17-18h-ig tart.

**A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.**

**A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el, úgy, hogy jelzi az csoportban lévő felnőtteknek a gyermek elvitelét.**

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 óvodában az aktív nevelési idő: 9<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> –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.

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 nyitvatartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.**

#### 5.4 A vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

##### 5.4.1 Intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az **intézményvezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **intézményvezető helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi

feladatokat ellássák.

- Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

#### 5.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel

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

##### 5.5.1 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, valamint a kísérelő távozására,
- 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.

##### 5.5.2 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.

**5.5.3 Az intézményvezetővel vagy az intézményvezető helyettesével 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
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benttartózkodásuk 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 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 intézményvezető engedélyezi

## **5.6 Az óvodai felvétel rendje**

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

### **5.6.1 Óvodai felvétel, átvétel**

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

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 felvételtől 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 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 intézményvezető 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 felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

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

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 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 intézményvezetőt.

### **A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.**

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézményvezető 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, 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 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 történt felvételeket.

#### 5.6.2 Óvodai jogviszony megszűnése

##### **Megszűnik az óvodai jogviszony:**

- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására

Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket beírták.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda a KIR rendszeren keresztül értesíti a hivatalt.

### **5.7 Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái**

#### 5.7.1 Fejlesztési, 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 külső világ tevékeny megismerése tevékenység témakörei képezik, és minden területet felölel (komplexitás).

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 heti rendben rögzítjük, mely tartalmazza a kapcsolódó játékokat, fejlesztési, felzárkóztatási, tehetség gondozási feladatokat is.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

#### 5.7.2 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. Az óvoda az EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődését folyamatosan nyomon követi és a fejlődés eredményeit legalább félévente írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik. A gyermekről vezetett egyéni fejlődési. naplóba a szülők a fogadóórák alkalmával betekintést nyerhetnek.

#### 5.7.3 Mindennapos mozgás formái

- mindennapos frissítő mozgás tevékenység 10-15 perc
- heti 2 kötelező foglalkozás keretén belül:
  - mozgás tevékenység
  - görkorcsolya az udvaron - őszi, tavaszi időszakban, időjárástól függően
  - lábboltozat erősítő tevékenység rossz idő esetén a csoportszobában

Célunk a rendszeres mozgás tevékenységekkel 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 fejleszt.

#### 5.7.4 Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezheti – aktív fejlesztési időn túli időben – azon tanfolyamokat, 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,

A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

### 5.8 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodai 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.

#### 5.8.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető írásos 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 intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### 5.8.2 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület, valamint
- a szülői közösség bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálja.

#### 5.8.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.



Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az Intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése kizárólag a szereplők/érintettek, illetve a gyermekek szüleinek, gondviselőinek hozzájárulásával lehetséges.

#### 5.8.4 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, a vezető helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák - falújságok rendszeres napi ellenőrzése.

## 5.9 Gyermekvédelem, szociális támogatás

### 5.9.1 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 óvodavezető és a vezető-helyettes koordinálja (Nkt.69.§(1) bekezdés f pont), a gyermekvédelmi felelős segíti, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### 5.9.2 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:**

- o rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- o tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- o három, vagy több gyermekes családban él,
- o 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,
- o a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

## 5.10 A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség

### 5.10.1 A gyermek jogai

**A gyermek 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;
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak neki a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön;
- nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak;
- a rendszeres, ingyenes egészségügyi felügyeletben részesüljön.

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 egyszeri fogászati és védőnői vizsgálatáról.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetségígéretek támogatását -, valamint a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

### 5.10.2 A gyermek 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.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen.
  - ❖ 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 felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

### 5.10.3 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) kormányrendelet meghatározása alapján.

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, tankötelezzé 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. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

## 5.11 A szülők jogai és kötelességei

### 5.11.1 A szülő joga

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
  - Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője 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 választhat óvodát.
  - Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
  - A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra
  - Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.
  - Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően 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 intézményeit.
  - A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
  - Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

### 5.11.2 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 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.



- 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 bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az új gyerekek szüleit a nevelési év megkezdése előtt az intézményvezetője tájékoztatja. Az óvoda konyhájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

### 5.12 Kötelező nyilvántartások

- Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
- Gyermek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

### 5.13 Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- családlátogatásokon
- Partner Nap alkalmával
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

## 6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA

### 6.1 A KIMBI Óvoda szervezeti felépítése

A KIMBI Óvoda szervezeti felépítésének és kapcsolatrendszerének ábráját a 2. sz. függelék tartalmazza.

### 6.2 Az intézmény irányítása

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.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### 6.3 Az intézmény közalkalmazottai, alkalmazási feltételeik

|  | Munkakör                  | Végzettség   |
|--|---------------------------|--|
| <b>Nevelőtestület</b>                      | intézményvezető           | magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség |
|  | intézményvezető helyettes | magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség |
|  | óvodapedagógusok          | felsőfokú óvodapedagógus végzettség  |
|  | fejlesztőpedagógus        | felsőfokú óvodapedagógus + szakirányú végzettség                           |
| <b>Nevelőmunkát segítők</b>                | dajkák                    | 8 általános  |
|  | pedagógiai asszisztensek  | érettségi  |
|  | óvodatitkár               | érettségi  |
| <b>Egyéb működést segítő alkalmazottak</b> | konyhai dolgozó           | 8 általános  |
|  | kertész - karbantartó     | 8 általános  |

### 6.4 Az intézmény vezetése

Az intézményvezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k) és csoportvezetők (Belső Önértékelést Támogató Csoport)

Az óvoda vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján.

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.

#### 6.4.1 Az intézményvezetővel szemben támasztott általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezésének 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 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 építésének biztosítása,
- a pedagógiai program alapelveinek összehangolása a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején az intézményt érintő kihívásokra való reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékony megtervezése, szervezése és végrehajtása,
- hiteles forrásból való információk alapján történő döntéshozatal

#### 6.4.2 Az intézményvezető feladat és hatásköre

- Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
- Az intézmény vezetője 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 kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

- A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.
- A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 72. pontja az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- 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
- A nemzeti és óvodai ünnepek pedagógiai programhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- A gyermekek kirándulásainak megszervezésének koordinálása
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A gyermekbaleset megelőzésének koordinálása
- A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ 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
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Kötelezettségvállalás,
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
  - ❖ Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátása
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- Az intézményi szabályzatok elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- A kiadmányozás és képviselői rendjének meghatározása
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása
- 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
- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetésének koordinálása
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- Az óvoda kulcsainak, valamint a bélyegző használat nyilvántartása
- A köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása, koordinálása a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és partnerszervezetekkel

Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelőssége:

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- fenntartó
- szülők
- gazdálkodást segítő intézmény (GESZ)
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és annak XII. kerületi Tagintézménye
- Szakmai Szervezetek
- Közalkalmazotti Tanács
- Oktatási Hivatal

Az intézményvezető 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

6.4.3 Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

6.4.3.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője képviselheti 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 intézményvezető 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 intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog   | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes |
|---|-----------------|---------------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése   | X               | X                         |
| Munkaidő beosztás aláírása  |                 | X                         |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása   |                 | X                         |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,  |                 | X                         |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást |                 | X                         |



KIMBI ÓVODA  
Szervezeti és Működési Szabályzat

6.4.3.2 A jogszabály által a vezető számára előírt feladat- és hatásköreiből átruházható feladat- és hatáskörök

| Feladat- és hatáskör   | intézmény-<br>vezető<br>helyettes | munkaközösség<br>/BÖTCS csoport<br>vezető | gyermek-<br>védelmi<br>felelős | óvoda-<br>titkár | munkaköri<br>leírásban<br>megbízott<br>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  |
| Köznevelési 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 leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását   | X                                 |   | X                              |                  | X  |
| • a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel   | X                                 |   | X                              |                  | X  |
| • a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;   |                                   |   | X                              |                  | X  |
| • az inzulimfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait        |                                   |   |                                |                  | X  |

KIMBI ÓVODA  
Szervezeti és Működési Szabályzat

|  |   |  |   |  |   |   |
|--|---|--|---|--|---|---|
| • az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten  | X |  |   |  | X |   |
| • járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai   | 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 |
| • 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 elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,   |   |  | X |  |   | X |
| • az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,  | X |  | X |  |   |   |
| • a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése   | X |  | X |  |   | X |

### 6.5 Az óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

- A vezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes is magasabb vezetőnek minősül.
- Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 éves, határozott időre szól.
- A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.
- A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.
- A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz.
- Az intézményvezető helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza.
- Feladatainak, az intézményvezető által átruházható hatásköreinek területei: szakmai, tanügy-igazgatási

**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 helyettesítési 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 gyakorlása.
- a vezető helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### 6.6 A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető feladatait, a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, Önértékelési csoport és Minőségi csoport vezetői és az intézmény választott érdekképviselői vezetőjének (Közalkalmazotti Tanács elnöke) közreműködésével 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.



## 6.7 A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az intézményvezető 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 megővésével 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 intézményvezető vagy helyettese megbíz.

Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

## 6.8 A képviselő rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében

## 6.9 A kiadományozás rendje

**Az intézményvezető 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.

## 7. A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

### 7.1 A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni

#### 7.1.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott/ vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott/ vagy alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### 7.1.2 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 közalkalmazottja/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%+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 munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízások.

### 7.1.3 Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője 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 vezetője 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.

### 7.1.4 Közalkalmazotti jogviszony létrehozása

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.  
Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.



### Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető,
- vezető 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 óvoda vezetője tartja nyilván. 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 az Nkt. 1. és 2. számú melléklete előírása alapján alkalmazottak személyes adatai. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az óvoda közalkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 7.2 Az óvodapedagógus

### 7.2.1 Az óvodapedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

#### **Létszám: csoportonként 2 óvodapedagógus**

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, közvetlen felettese az óvodavezető helyettes

#### **Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** 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 pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető 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 hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

#### **Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalm szerűen 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 rendelhető el.
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

#### 7.2.2 A pedagógus kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alpprogramja 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 betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,  
együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a  
gyermeket, 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  
tisztelően 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 követhetők,  
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,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készítsen.

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, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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.

#### Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint –  
továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony  
esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya,  
közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte  
be sikeresen.



Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése köznevelési törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

#### Adminisztratív kötelezettségek

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
- 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

#### *7.2.3 A pedagógus jogai*

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülnék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, 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, 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 képviselőként 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.

#### *7.2.4 Munkaidő nyilvántartása*

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

### 7.2.5 A fejlesztő - óvodapedagógus

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Létszám:** 1 fő

**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 óvodavezetővel 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 pedagógusetika 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, terápiai, 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 (gyógyterapeuta, 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 vezetőjének.

### 7.3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettes.

#### 7.3.1 Dajka

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes  
Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Létszám:** 7 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető 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 higiéniás 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 jelenék 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 öltözésben,
- 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 hatásfokú 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.

*7.3.2 Óvodatitkár*

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, 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.

**Létszám:** 1 fő

**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, irattározási, 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 a közalkalmazottak 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 óvodavezető részére
- A vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése,
- Járványügyi helyzet idején az óvodavezető 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.

### 7.3.3 Pedagógiai asszisztens

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető-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.

**Létszám:** 2 fő

**Beosztása, 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 segítségéről 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 terápiaiak 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 ügyétét

**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

*7.3.4 Kertész/karbantartó*

**Létszám:** 1 fő

**Beosztása, munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Kertészi feladatai:**

- 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 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 előkerti járdák 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 mellett megőrzése, és gondoskodás a karbantartásokról
- 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; záruk javítása, cseréje; ajtó – ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása
- Festési munkák: udvari fajtátékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése; udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése; fém koriátok 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 vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra

*7.3.5 Konyhai dolgozó/takarító*

**Létszám:** 2 fő

**Beosztása, munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

**Jogállása:**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető 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 óvodavezetőnek
- 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 óvodavezetőnek 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 helyszínt szállítja,
- az óvodavezető utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetés szerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiéniés 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 hatásfokú 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 higiéniás előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédit és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padló fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemosa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Feléléssége 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 az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyonszolgálatára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

## 7.4 A nevelőtestület

### 7.4.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását, visszacsatolását a nevelőtestület végzi.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Az egyenlő bánásmód követelményének megtartása érdekében a feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

### 7.4.2 A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselésében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- fenntartói igény esetén intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját



- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért

**A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:**

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

*7.4.3 A nevelőtestület egyéb jogai*

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
  - a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

*7.4.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának 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 beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv 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, Kjt. szerinti eljárásrendet.

*7.4.5 A nevelőtestület átruházható jogkörei*

Döntési jogkörei

- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
  - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
  - az intézményvezető helyettesek 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.
- Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

**Jogorvoslati lehetőség** a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeknél az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át jogkörét:**

- Szakmai munkaközösség
- Belső Önértékelést Támogató Csoport

## 7.5 A nevelőtestület

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 vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

### 7.5.1 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 (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

### 7.5.2 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

### 7.5.3 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 intézményvezető 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.

#### 7.5.4 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.

### 7.6 A Belső Önértékelést Támogató Csoport (BÖTCS)

A munkacsoport vezetőjét az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

#### 7.6.1 A BÖTCS vezetője

##### Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

##### A BÖTCS vezetőjének jogkörei:

- az intézményvezetővel 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.

##### Képviselési 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 BÖTCS vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

#### 7.6.2 A Belső Önértékelést Támogató Csoport

##### 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:**

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 fejleszhető területekre.

## **8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT**

### **8.1 Ellenőrzés**

#### *8.1.1 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.

#### *8.1.2 A belső ellenőrzés szervezése*

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője 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.

#### *8.1.3 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:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető, minőségi csoport vezetője

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

#### **Az ellenőrzés formái, módszerei**

- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

#### 8.1.4 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 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.

##### **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 óvodavezető felelős.

##### **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**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-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 óvodavezetői 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 észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak 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 óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést 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.

### Az óvodavezetőség 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 dolgozók 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 óvodavezető-helyettesek, a tag- székely óvoda vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik 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 határ idejének betartása,
- 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 munkafegyelmre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### 8.1.5 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 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 elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- 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 intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét rögzíti az éves munkatervben. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető az intézményvezető helyettesével 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 intézményvezető dönt.

Kezdeményező lehet:

- intézményvezető helyettes,
- Szülői Közösség,
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben intézményvezetői felkérésre az intézményvezető helyettes, a munkaközösség, a BÖTCS vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az intézményvezető 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.



**KIMBI ÓVODA**  
Szervezeti és Működési Szabályzat

**8.1.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje**

| Az ellenőrzést végző vezető        | Az ellenőrzés alanya                          | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája   | Az ellenőrzés szempontjai  | Visszacsatolás  |
|------------------------------------|---|---|--|---|
| óvodavezető                        | pedagógus                                     | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozásiátogatás, megbeszélés, értekezlet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése</li> <li>- a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése,</li> <li>- a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége</li> <li>- egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése</li> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> </ul> | a gyermekek fejlesztése során elért eredmények  |
| óvodavezető helyettes              | pedagógus                                     | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozásiátogatás, megbeszélés, értekezlet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése</li> <li>- a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése,</li> <li>- a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége</li> <li>- egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése</li> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> </ul> | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége  |
| óvodavezető                        | munkaközösség vezető, minőségi csoport vezető | operatív megbeszélések, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség/minőségi csoport munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú | <ul style="list-style-type: none"> <li>- az éves munkatervben foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>  | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| munkaközösség-vezető, BÖTCS vezető | pedagógus                                     | dokumentumelemzés, foglalkozásiátogatás, megbeszélés, értekezlet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése -a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>                                 | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése   |

### 8.1.7 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- járványhelyzet alatt infokommunikációs technikákkal foglalkozások felvétele, közrebocsátása a csoportba járó gyermekek számára.

#### **Munkaközösség és munkacsoport vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- 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.

### 8.1.8 Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

## 8.2 Értékelés

### 8.2.1 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 tényrt szolgáltatasson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### 8.2.2 Az intézményi értékelés

Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

### 8.2.3 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 a vezető 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 a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

#### 8.2.4 A munkatársak fejlesztő értékelése

##### **Célja**

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javítása, tartalmi megújítása.

##### **Célcsoportok**

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő 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.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

##### **Folyamat leírás**

- Az intézményvezető 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 intézményvezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az intézményvezető 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.

#### 8.2.5 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

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza. A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

#### 8.2.6 Az intézmény működésének értékelése

Az intézményvezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. Az intézményvezető 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**
- 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

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

### 8.2.7 Tanfelügyelet

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

### 8.2.8 Minősítés

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

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

## 9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

### 9.1 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

### 9.2 Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

#### 9.2.1 Az óvodai Szülői Szervezet feladata

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogszabályainak, 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 a nevelőtestületet és a fenntartót;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- javaslatot teygen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

### 9.2.2 Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

### 9.2.3 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 vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, 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.

## 9.3 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.

## 9.4 Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, 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.

## 10. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény kapcsolatrendszerének ábráját a 2. sz. függelék tartalmazza.

Az intézményvezető helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

### 10.1 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, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- pedagógiai program, házi rend, SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartó felé közvetített dokumentumok

- az intézmény **ötéves Továbbképzési 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.

### 10.2 Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

**Kapcsolattartó** az intézmény vezetője.

#### A kapcsolat tartalma

Az intézményvezető 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

### 10.3 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.

#### 10.3.1 A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

**Kapcsolattartó:** óvoda vezetője, óvodavezető 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 feltárással 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 óvodavezető, 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.

#### 10.3.2 Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, 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 segítőkkel,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- 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.

#### 10.3.3 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.

*10.3.4 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 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.

*10.3.5 Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok*

Az óvodai szociális segítő 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.

### 10.3.6 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.

### 10.3.7 Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal, 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.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés –évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – évente 3 alkalommal

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel 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 óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az intézmény közalkalmazottjai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

## **11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **11.1 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.

### **11.2 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:**

- ünnepségek, rendezvények;
- egyéb kulturális versenyek;
- egyéb sport versenyek;
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

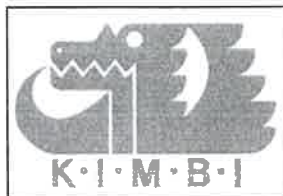
#### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- 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

**11.3 Az intézmény konkrét jelképe**



**11.4 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.

**11.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő 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.

| <b>Rendezvény</b>   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
| <b>megnevezése</b>  | <b>tartalma</b>  | <b>tervezett időpontja</b> |
| <b>Állatok világnapja</b>                                 | Csoportok tervezése szerint  | Október                    |
| <b>Adventi gyertyagyújtás</b>                             | Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig stb. | December                   |
| <b>Mikulás</b>  | Mikulás várás, csoportos és óvodai szintű ünnepély,                                | December                   |
| <b>Karácsonyi „vásár”</b>                                 | Óvodai szintű családi rendezvény   | December                   |
| <b>Karácsony</b>  | Csoportok tervezése szerint  | December                   |
| <b>Farsang</b>  | Csoportos versenyjátékok, óvodai szintű jelmezbemutató a szülők részvételével      | Február                    |
| <b>Március 15.</b>  | Csoportos és óvodai szintű ünnepély  | Március                    |
| <b>Víz világnapja</b>                                     | A csoportok tervezése szerint  | Március                    |
| <b>Húsvét</b>   | Tojás keresés locsolkodás csoportonként  | Március                    |
| <b>Föld Napja</b>   | Csoportos és óvodai szintű kertszépítés a szülőkkel                                | Április                    |
| <b>Pindur-Pandur vetélkedő</b>                            | Nagycsoportosok kerületi vetélkedője   | Április                    |
| <b>Anyák Napja</b>  | Csoportok tervezése szerint édesanyák, nagymamák köszöntése.                       | Május                      |
| <b>KIMBI Nap</b>  | Óvodai szintű gyermeknapi családi rendezvény                                       | Május vége                 |
| <b>Nagycsoportosok búcsúzója</b>                          | Csoportok tervezése szerint  | Június                     |
| <b>Születésnapok</b>                                      | Csoportonként  | Alkalomszerűen             |
| <b>Kirándulás</b>   | Csoportok tervezése szerint  | Alkalomszerűen             |
|   | Óvodai szintű vidéki látogatás   | Tavasszal 1X               |
| <b>Kulturális rendezvények (színház, bábszínház stb.)</b> | Csoportonként  | Alkalomszerűen             |



|                     |   |                   |
|---------------------|---|-------------------|
| <b>Projekt hét</b>  | Éves munkaterv szerint                      | November, április |
| <b>KUKUCSKA nap</b> | Az új gyermekek és szülei óvodai látogatása | Április első hete |

## **12. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **12.1 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, 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.

## **13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **13.1 A térítési díj befizetésének, lemondásának módja**

- online menzakartya 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

### **13.2 Térítésmentes étkezés**

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

*21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani*

*a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, 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 és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy*

*ae) nevelésbe vették*

*(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési-oktatói intézményben részesül étkezésben - a nevelési-oktatói intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján 21/B. §-ban foglaltakon kívül, illetve a 21/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekek számára további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.*

21/B. § (3) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b)- a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, illetve szakképzésben 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.

(4) Az (1) 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) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló

gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó-gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

### **13.3 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 menzakártyáért 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.

### **13.4 Az étkezés lemondásának rendje**

- Minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- Tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás  
Betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtenni
- Hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

## **14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

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 óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről. Évente egy alaklommal 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.

### **14.1 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 óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi, félévente védőnői szűrés történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést.

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.

### **14.2 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.

#### **14.3 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 közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője 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 óvodavezető 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 intézmény vezetőjének 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 óvodai alkalmazottak feladata**

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- 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 intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők 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 stb.

Az intézményvezető 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, hirdetőműveket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

#### **14.4 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **Az intézményvezető feladatai**

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelőjét.

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 ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélnőképesség 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 óvoda vezetőjének 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 intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - ❖ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - ❖ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - ❖ a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset 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 intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### **Nem pedagógus alkalmazottak feladata**

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak 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 Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 intézményében meg kell őrizni.

### **14.5 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### *14.5.1 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 őrizendő.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Egyeztetnek az óvodavezetővel a szervezendő programról, tájékoztatják az időpontról, eseményről, helyről, közlekedés eszközről, 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 eszközről
- Az óvodavezetőnek program megkezdésekor jelzik az óvoda elhagyását, a gyermekek, kísérők létszámát, tájékoztatják a várható érkezés időpontjáról. Egy csoportot legalább 3 felnőttnak 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.

### **14.6 A betegsége 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 bevenni.
- 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 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.

#### **14.7 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.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető 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.

##### **Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)**

- A szülők az intézmény területére maszkban és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be,
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

##### **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 figyelmet 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 termek 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 intézményvezető és a vezetőhelyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### **14.8 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) bek.].

#### **14.9 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 a vezető 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.

#### **14.10 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 Mackós Óvoda egész területén és a bejárattól öt méteren belül **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az intézményvezető helyettes feladata.

#### **A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.**

Indokolt esetben – előzetes engedély alapján – a zsebben rezgőre állítva elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használata, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

### **15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

#### **15.2 Teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden 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 intézményvezető 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.

#### **15.3 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.

#### **15.4 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 intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, 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 intézményvezető, 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 óvodavezető 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 megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, 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, tűzszervezetek 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!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének vagy fenntartójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

## 16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

### 16.2 Az óvoda által használt nyomtatványok

#### 16.2.1 Nyomdai úton előállított nyomtatványok

- Óvodai törzskönyv

#### 16.2.2 Elektronikus úton előállított nyomtatványok

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló (amunkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, Heti rind, 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 témahéttettek - és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással, az óvodavezető aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé)
- Felvételi és mulasztási napló

### 16.3 Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel az intézmény neve, címe, OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik



## 16.4 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.

## 17. PANASZKEZELÉS

### 17.1 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 jogosságát.
- Ha a panasz jogos, akkor az óvodapedagógus a problémától függően azonnal vagy néhány napon belül tisztázza az ügyet a panaszossal.

##### II. szint

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy nem ítéli jogosnak, az intézményvezető elé viszik.

Az intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

##### III. szint

Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, az intézményvezető vagy a panasztevő a Fenntartóhoz fordul.

A Fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

##### IV. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### 17.2 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 jogosságát.

Amennyiben a panasz jogosnak minősül, akkor 5 napon belül megoldást keres, majd egyeztet a panaszossal és a probléma megnyugtatóan lezárul.

##### II. szint

Abban az esetben, ha a terület felelőse nem tudja a problémát megoldani az intézményvezető elé tárja.

Az intézményvezető megvizsgálja a panaszt és megoldást keres.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

##### III. szint

Ha a probléma a türelmi idő (1 hónap) lejártával nem oldódott az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a Fenntartó felé jelez.

Az intézményvezető a Fenntartó képviselőjével megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A Fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.

##### IV. szint

Amennyiben nem kerül sor megegyezésre, a panaszos problémájával a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

## **18. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI**

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

### **18.1 Munkaruha, védőruha**

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

### **18.2 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 árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

86 %-át ha

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,
- elővárosi vasúton (HÉV-en),
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

### **18.3 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 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.

### **18.4 Az óvoda helyiségeinek bérbeadása**

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

### **18.5 Nyilvánosság**

*18.5.1 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, 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 intézményvezetői 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.

#### 18.5.2 Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottjainak 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.

### 18.6 Jegyzőkönyv, emlékeztető

#### 18.6.1 Jegyzőkönyv

Készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy vezetője 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 érdekképviselletekkel való egyeztetés.

#### 18.6.2 Feljegyzés, emlékeztető készül

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

### 18.7 Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.  
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

### 18.7.1 Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

### 18.7.2 Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

## 18.8 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: óvodavezető

### 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**

Szülője, 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**

Gyermekebalesetre vonatkozó adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **óvodatitkár**

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: **óvodatitkár**

## 18.9 Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, évente kétszer felméri (nevelési év elején és januárban – az új gyermekeket egy hónap leteltével), s fejlődésének elősegítése érdekében fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az „**Egyéni fejlődést nyomon követő lapok**” elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

### Tartalmazza:

- A gyermek anamnézis lapját
  - Az óvoda pedagógiai programja által meghatározott kimeneti eredmények tükrében az adott fejlettségi szintek elérésének időpontját – táblázatos formában
  - A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, fejlesztési feladatok
  - A fejlesztőpedagógus, logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
  - Emberábrázolásának fejlődését – évente három alkalommal
  - Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
  - Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
  - Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit
- A gyermek fejlődéséről a szülőket évente kétszer fogadóórán tájékoztatni kell.



A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

### **18.10 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 óvodavezető felé áll fenn.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős: óvodavezető esetében a fenntartó.

### **18.11 Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök**

Nkt. 63§ (1) i)

- 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 intézményvezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az intézményvezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

### **18.12 Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### **18.13 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

#### **A működés alapdokumentumai**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

#### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

#### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlap,
- az óvodavezetői iroda,
- 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 vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, 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 óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

#### **Tájékoztatás a Házi rendről**

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új jogviszonyt kezdő gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend egy példányát átadjuk. Az átvételt szülő aláírásával igazolja. A Házi rend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

#### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- 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,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján 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.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** október

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Az intézményvezetői 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.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egy nyomtatott példányát a nevelői szobában tároljuk, ahol előzetes egyeztetés alapján a szülők élhetnek betekintési jogukkal.

#### **18.14 A fakultatív hit- és vallásoktatás biztosítása**

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 létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda 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 történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár (helyi szabályozással más is lehet) 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, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

### **19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 29.

## 20. LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSEGI ZÁRADÉK

A KIMBI Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2022. év 08. hó 29. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatot 23/2022 ..... **határozatszám**on az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 29.

Nevelőtestület képviselője

A KIMBI Óvoda 23/2022 ..... számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot döntési hatáskörében 24/2022 ..... iktatószámú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 29.

óvodavezető



A Közalkalmazotti Tanács a KIMBI Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 29.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői Szervezet a KIMBI Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 29.

Szülői Szervezet elnöke



## 21. NYILATKOZAT

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a KIMBI Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan **az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.**

Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 29.

  
.....  
óvodavezető



A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tájékoztatásul a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata **2022. szeptember 1-én lép hatályba, érvényes a visszavonásig.**

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

Felülvizsgálat a jogszabályváltozásnak megfelelően.

**22. FÜGGELÉK**

1. sz. függelék

**Engedélyezett csoportok és álláshelyek adatai**

**Engedélyezett csoportok száma: 7 csoport**

**Engedélyezett álláshelyek: 29 fő**

**Pedagógus összesen: 16 fő**

Óvodavezető: 1 fő

Óvodavezető-helyettes: 1 fő

Óvodapedagógus: 13 fő

Fejlesztőpedagógus: 1 fő

**Nevelő-oktató munkát segítő összesen: 10 fő**

Dajka: 7 fő

Pedagógiai asszisztens: 2 fő

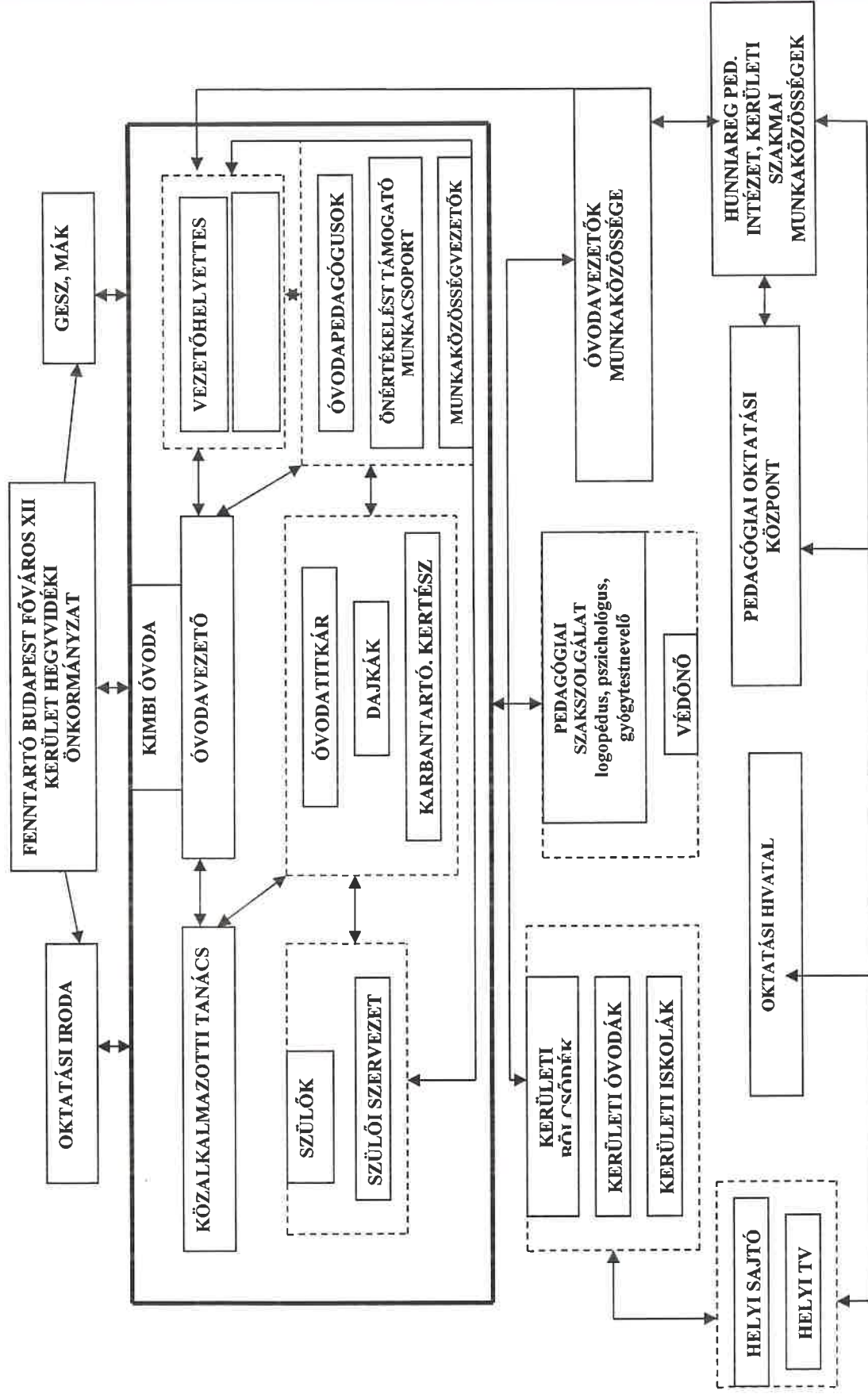
Óvodatitkár: 1 fő

**Egyéb foglalkoztatottak összesen: 10 fő**

Konyhai dolgozó/takarító: 2 fő

Kertész/karbantartó: 1 fő

2. sz. függelék: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS KAPCSOLATAI



**23. MELLÉKLETEK**

1. SZ. MELLÉKLET – Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
2. SZ. MELLÉKLET – Munkaköri leírások
3. SZ. MELLÉKLET – Panaszkezelési Szabályzat
4. SZ. MELLÉKLET – Betekintési lap





# A MACKÓS ÓVODA

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Intézmény neve:** Mackós Óvoda

**Intézmény címe:** 1126 Budapest, Németvölgyi út 46.

**Készítette:** Budaházi Márta intézményvezető  
2022. augusztus

iktatószám: 350/120/2022  
hatályos: 2022.08.31-től

# 1. TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA.....   | 8         |
| SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK.....   | 9         |
| <b>2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA .....</b>   | <b>10</b> |
| 2.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA.....   | 10        |
| 2.2. Az SZMSZ CÉLJA.....   | 10        |
| 2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE .....  | 10        |
| 2.4. AZ SZMSZ HATÁLYA .....  | 10        |
| 2.5. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK..... | 10        |
| 2.5.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....   | 10        |
| 2.5.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI .....  | 11        |
| 2.5.3. A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA .....   | 11        |
| 2.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁVAL ÉS MEGSZŪNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK .....  | 11        |
| 2.6.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1980.05.15. ....   | 11        |
| 2.6.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZŪNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV ELNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE .....                  | 11        |
| 2.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE .....   | 11        |
| 2.7.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK MEGNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE: .....  | 11        |
| 2.7.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK MEGNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE: .....  | 11        |
| 2.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE .....  | 11        |
| 2.8.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA .....   | 11        |
| 2.8.2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE .....  | 11        |
| 2.8.3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE ...  | 12        |
| <b>3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>   | <b>12</b> |
| 3.1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....  | 12        |
| 3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA.....  | 12        |
| 3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI (MEGBÍZÁSI) RENDJE .....   | 12        |
| 3.4. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK .....   | 13        |
| 3.5. AZ INTÉZMÉNYI FELADAT ELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG   | 13        |
| 3.6. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK .....   | 14        |
| 3.7. ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....   | 14        |
| 3.8. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI ...   | 14        |
| 3.9. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE .....  | 14        |
| 3.10. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI .....  | 15        |
| 3.11. AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....   | 15        |
| 3.12. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA .....   | 16        |
| 3.13. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:.....  | 16        |
| 3.14. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI:.....   | 16        |
| 3.15. ALÁÍRÁSI ÉS KIADVÁNYOZÁSI JOGKÖR .....   | 16        |
| 3.16. AZ ÓVODA VEZETŐJE KIADVÁNYOZZA AZ ÓVODA EGÉSZÉ TEKINTETÉBEN .....  | 17        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>4.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE .....</b>  | <b>18</b> |
| <b>4.3. A NYITVATARTÁS ÉS A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..</b>   | <b>18</b> |
| <b>4.4. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....</b>  | <b>19</b> |
| 4.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE   | 19        |
| 4.4.2. A VEZETŐ, ILLETVE A VEZETŐ HELYETTES HELYETTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI ELŐÍRÁSOK.....   | 19        |
| <b>4.5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....</b>  | <b>19</b> |
| 4.5.1. KÜLÖN ENGEDÉLY ÉS FELÜGYELET NÉLKÜL TARTÓZKODHAT AZ INTÉZMÉNYBEN .....   | 20        |
| 4.5.2. KÜLÖN ENGEDÉLY ÉS FELÜGYELET MELLETT TARTÓZKODHAT AZ INTÉZMÉNYBEN.....   | 20        |
| 4.5.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐVEL VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTSEL TÖRTÉNŐ ELŐZETES EGYEZTETÉS ALAPJÁN LÉPHETNEK BE ÉS TARTÓZKODHATNAK A JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK AZ ÓVODÁBAN: ..... | 20        |
| <b>4.6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE .....</b>   | <b>20</b> |
| 4.6.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL.....  | 20        |
| 4.6.2. ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE .....   | 22        |
| <b>4.7. FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI .....</b>   | <b>22</b> |
| 4.7.1. TANULÁSI FOLYAMAT .....  | 22        |
| 4.7.2. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE .....   | 23        |
| 4.7.3. MINDENNAPOS MOZGÁS FORMÁI .....  | 23        |
| 4.7.4. ÖNKÖLTSÉGES TANFOLYAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE .....   | 23        |
| 4.7.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK .....  | 23        |
| 4.7.6. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE .....   | 24        |
| 4.7.7. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG JELLEGÉNEK BESOROLÁSA .....  | 24        |
| 4.7.8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI .....  | 24        |
| 4.7.9. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....   | 24        |
| <b>4.8. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS .....</b>   | <b>25</b> |
| 4.8.1. GYERMEKVÉDELEM .....   | 25        |
| 4.8.2. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI .....   | 25        |
| <b>4.9. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, TANKÖTELEZETTSÉG.....</b>  | <b>25</b> |
| 4.9.1. A GYERMEK JOGA .....   | 25        |
| 4.9.2. A GYERMEK KÖTELESSÉGE .....  | 25        |
| 4.9.3. TANKÖTELEZETTSÉG .....   | 26        |
| <b>4.10. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....</b>   | <b>26</b> |
| 4.10.1. A SZÜLŐ JOGA:.....  | 26        |
| 4.10.2. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE:.....   | 27        |
| <b>4.11. KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>4.12. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGE A SZÜLŐK RÉSZÉRŐL .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, , STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>5.1. A MACKÓS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>5.2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>   | <b>28</b> |
| <b>5.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTJAI, ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE....</b>  | <b>29</b> |
| <b>6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....</b>   | <b>30</b> |
| 6.1.1. AZ ÓVODA VEZETŐJÉVEL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK .....  | 30        |
| 6.1.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....   | 30        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| 6.1.3.      | BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG .....  | 32        |
| 6.1.4.      | KAPCSOLATTARTÁS, KOORDINÁLÓ TEVÉKENYSÉG .....  | 32        |
| 6.1.5.      | DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN, VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS JAVASLATTEVŐ JOGKÖRREL RÉSZT VEVŐK KÖRE.....  | 32        |
| 6.1.6.      | AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN.....  | 32        |
| <b>6.2.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....</b>   | <b>33</b> |
| 6.2.1.      | AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE .....  | 33        |
| 6.2.2.      | AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADHATJA AZ ALÁBBIKAT.....   | 34        |
| <b>6.3.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>6.4.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE - A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, FELADATMEGOSZTÁS RENDJE, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE.....</b> | <b>37</b> |
| <b>6.5.</b> | <b>A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>  | <b>37</b> |
| <b>6.6.</b> | <b>A KÉPVISELET RENDJE.....</b>  | <b>38</b> |
| <b>6.7.</b> | <b>A KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....</b>   | <b>38</b> |
| <b>7.</b>   | <b>A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>7.1.</b> | <b>A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE, ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE .....</b>  | <b>39</b> |
| 7.1.1.      | ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG .....  | 39        |
| 7.1.2.      | AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI.....  | 39        |
| 7.1.3.      | AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....   | 40        |
| 7.1.4.      | KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA .....   | 40        |
| <b>7.2.</b> | <b>AZ ÓVODAPEDAGÓGUS .....</b>   | <b>41</b> |
| 7.2.1.      | AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKARENDEJE .....   | 41        |
| 7.2.2.      | A PEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGE .....   | 42        |
| 7.2.3.      | A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI .....   | 44        |
| 7.2.4.      | A PEDAGÓGUS JOGAI.....   | 45        |
| 7.2.5.      | MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA.....  | 45        |
| 7.2.6.      | A FEJLESZTŐ - ÓVODAPEDAGÓGUS.....  | 45        |
| <b>7.3.</b> | <b>A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK.....</b>   | <b>47</b> |
| 7.3.1.      | DAJKA .....  | 47        |
| 7.3.2.      | ÓVODATITKÁR .....  | 49        |
| 7.3.3.      | PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS .....   | 50        |
| 7.3.4.      | KERTÉSZ-KARBANTARTÓ .....  | 51        |
| 7.3.5.      | KONYHAI DOLGOZÓ .....  | 51        |
| <b>7.4.</b> | <b>A NEVELŐTESTÜLET .....</b>  | <b>53</b> |
| 7.4.1.      | A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....   | 53        |
| 7.4.2.      | A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRE .....   | 53        |
| 7.4.3.      | A NEVELŐTESTÜLET EGYÉB JOGAI.....  | 54        |
| 7.4.4.      | A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....   | 54        |
| 7.4.5.      | A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZHATÓ JOGKÖREI.....   | 54        |
| <b>7.5.</b> | <b>A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....</b>  | <b>55</b> |
| 7.5.1.      | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN<br>56  |           |
| 7.5.2.      | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI .....  | 56        |
| 7.5.3.      | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE .....  | 56        |
| 7.5.4.      | A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE .....   | 57        |
| <b>7.6.</b> | <b>AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT .....</b>   | <b>57</b> |
| 7.6.1.      | AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORTVEZETŐJE.....   | 57        |
| 7.6.2.      | AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....   | 57        |
| <b>7.7.</b> | <b>MINŐSÉGI CSOPORT .....</b>  | <b>58</b> |
| 7.7.1.      | A MINŐSÉGI CSOPORT CÉLJA .....   | 58        |
| 7.7.2.      | A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT VEZETŐJE .....   | 58        |
| 7.7.3.      | A MINŐSÉGI CSOPORT.....  | 59        |



|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>8.</b>    | <b>BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT .....</b>   | <b>59</b> |
| 8.1.1.       | AZ INTÉZMÉNYI-BELSŐ ELLENŐRZÉS-RENDELTESE .....   | 59        |
| 8.1.2.       | A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE .....   | 60        |
| 8.1.3.       | A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....  | 60        |
| 8.1.4.       | AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA.....  | 61        |
| 8.1.5.       | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....  | 63        |
| 8.1.6.       | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE.....   | 65        |
| 8.1.7.       | A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE .....  | 67        |
| 8.1.8.       | VEZETŐI FELELŐSSÉG .....  | 67        |
| <b>8.2.</b>  | <b>ÉRTÉKELÉS .....</b>  | <b>67</b> |
| 8.2.1.       | AZ INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS CÉLJA.....  | 67        |
| 8.2.2.       | AZ INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS .....   | 67        |
| 8.2.3.       | AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA .....  | 68        |
| 8.2.4.       | A MUNKATÁRSOK FEJLESZTŐ ÉRTÉKELÉSE .....  | 68        |
| 8.2.5.       | HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE .....   | 69        |
| 8.2.6.       | INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE .....  | 69        |
| 8.2.7.       | A TANFELÜGYELET .....   | 70        |
| 8.2.8.       | A MINŐSÍTÉS.....  | 70        |
| <b>9.</b>    | <b>A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....</b>  | <b>71</b> |
| <b>9.1.</b>  | <b>A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....</b>  | <b>71</b> |
| <b>9.2.</b>  | <b>AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGA ÉS FELADATA.....</b>  | <b>71</b> |
| 9.2.1.       | AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG FELADATA.....   | 71        |
| 9.2.2.       | DÖNTÉSI JOGOT GYAKOROL .....  | 71        |
| 9.2.3.       | VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOT GYAKOROL .....  | 71        |
| <b>9.3.</b>  | <b>AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI .....</b>   | <b>72</b> |
| <b>9.4.</b>  | <b>AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....</b>   | <b>72</b> |
| <b>10.</b>   | <b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....</b>  | <b>73</b> |
| <b>10.1.</b> | <b>PARTNERLISTA .....</b>   | <b>73</b> |
| <b>10.2.</b> | <b>AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE.....</b>   | <b>75</b> |
| <b>10.3.</b> | <b>A FENNTARTÓ .....</b>  | <b>76</b> |
| <b>10.4.</b> | <b>PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT (POK).....</b>   | <b>76</b> |
|              | KAPCSOLATTARTÓ .....  | 76        |
| <b>10.5.</b> | <b>MÁS NEVELÉSI, OKTATÁSI, ÉS KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS</b>  | <b>77</b> |
| 10.5.1.      | A FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT XII. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE .....   | 77        |
| 10.5.2.      | LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS .....   | 77        |
| 10.5.3.      | NEVELÉSI, OKTATÁSI, KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK.....   | 77        |
|              | A KAPCSOLATOK FORMÁI: .....   | 77        |
| 10.5.4.      | AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....  | 78        |
| 10.5.5.      | A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....   | 78        |
| 10.5.6.      | ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK .....  | 78        |
| 10.5.7.      | AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....   | 79        |
| 10.5.8.      | AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL, A GYERMEKKORI DIABÉTESZ GONDOZÁSÁVAL FOGLALKOZÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNNYEL, VALAMINT A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEKEK SZAKORVOSÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS..... | 79        |
| <b>11.</b>   | <b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>   | <b>80</b> |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 11.1.   | KÖZÉPÜLETEK FELBOGÓZÁSA .....  | 80 |
| 11.2.   | A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....  | 80 |
| 11.3.   | AZ INTÉZMÉNY KONKRÉT JELKÉPE .....   | 81 |
| 11.4.   | A LOGÓ MEGJELENÍTÉSÉNEK FORMÁI.....  | 81 |
| 11.5.   | AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....   | 81 |
| 11.6.   | AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA KÖRÉBE TARTOZÓ RENDEZVÉNYEK .....  | 82 |
| 12.     | A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ<br>RENDELKEZÉSEK .....   | 83 |
| 12.1.   | A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSI RENDJE: .....  | 83 |
| 13.     | A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....  | 83 |
| 13.1.   | A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK, LEMONDÁSÁNAK MÓDJA .....   | 83 |
| 13.2.   | TÉRÍTÉSMENTES ÉTKEZÉS.....   | 83 |
| 13.3.   | MENZAKÁRTYA HASZNÁLAT .....  | 84 |
| 13.4.   | AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSÁNAK RENDJE: .....  | 84 |
| 14.     | AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....   | 85 |
| 14.1.   | RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....   | 85 |
| 14.2.   | ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK .....  | 85 |
| 14.3.   | A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....   | 86 |
| 14.4.   | A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK .....  | 87 |
| 14.5.   | A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE .....   | 89 |
| 14.5.1. | NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....   | 89 |
| 14.6.   | A BETEGSÉGRE FELMERÜLŐ GYANÚ, VAGY BETEG GYERMEK .....   | 90 |
| 14.7.   | EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN<br>90                                    |    |
| 14.8.   | A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK<br>INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE..... | 91 |
| 14.9.   | A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI .....  | 91 |
| 14.10.  | SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL .....   | 91 |
| 15.     | A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....   | 92 |
| 15.1.   | TEENDŐK .....  | 92 |
| 15.2.   | RENDKÍVÜLI ESEMÉNYNEK SZÁMÍT KÜLÖNÖSEN: .....  | 92 |
| 15.3.   | INTÉZKEDÉSEK .....   | 92 |
| 16.     | ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK .....   | 94 |
| 16.1.   | AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK: .....   | 94 |
| 16.2.   | NYOMDAI ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK: .....  | 94 |
| 16.3.   | ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK: .....  | 94 |
| 16.4.   | HITELESÍTÉS RENDJE.....  | 94 |
| 16.5.   | HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK RENDJE .....   | 94 |
| 17.     | PANASZKEZELÉS .....  | 95 |
| 17.1.   | PANASZKEZELÉS AZ ÓVODÁS GYERMEKEK SZÜLEI RÉSZÉRE.....  | 95 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 17.2.    | PANASZKEZELÉS ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE.....  | 95  |
| 18.      | EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI ....    | 96  |
| 18.1.    | MUNKARUHA, VÉDŐRUHA .....   | 96  |
| 18.2.    | A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE .....                         | 96  |
| 18.3.    | JOGOSULTSÁG FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGRA .....   | 96  |
| 18.4.    | AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA .....  | 96  |
| 18.5.    | NYILVÁNOSSÁG .....  | 97  |
| 18.5.1.  | AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK ÉS SZABÁLYZATAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....                | 97  |
| 18.5.2.  | NYILATKOZAT KIADÁSA TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....                                | 97  |
| 18.6.    | JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ .....  | 97  |
| 18.6.1.  | JEGYZŐKÖNYV KÉSZÜL: .....   | 97  |
| 18.6.2.  | FELJEGYZÉS, EMLÉKEZTETŐ KÉSZÜL .....  | 97  |
| 18.7.    | DÖNTÉSEK, HATÁROZATOK MEGHOZATALÁNAK SZABÁLYAI .....                                  | 98  |
| 18.7.1.  | HATÁROZATKÉPESSÉG .....   | 98  |
| 18.7.2.  | DÖNTÉSHOZATAL .....   | 98  |
| 18.8.    | KIR ADATSZOLGÁLTATÁS .....  | 98  |
| 18.9.    | EGYÉNI FEJLŐDÉS NYOMON KÖVETÉSE .....   | 98  |
| 18.10.   | TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK .....  | 99  |
| 18.11.   | VAGYONNYILATKOZATI TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....   | 99  |
| 18.12.   | PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK .....                                     | 100 |
| 18.13.   | HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE .....  | 100 |
| 18.14.   | AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....            | 100 |
| 18.15.   | A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA .....                     | 102 |
| 18.16.   | AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE...   | 102 |
| 18.16.1. | ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ..... | 102 |
| 18.16.2. | AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK .....     | 103 |
| 18.16.3. | ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA: .....  | 104 |
| 18.16.4. | ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA .....   | 105 |
| 18.16.5. | ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK .....   | 105 |
| 18.16.6. | AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE .....  | 105 |
| 18.16.7. | AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ .....   | 106 |
| 18.16.8. | AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA .....  | 106 |
| 18.16.9. | A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE.....                           | 107 |
| 19.      | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....   | 107 |
| 20.      | NYILATKOZATOK - LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK.....                             | 108 |
| 21.      | MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....   | 109 |
| 22.      | FÜGGELÉK.....   | 112 |
| 1.       | MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....  | 112 |
| 2.       | ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEK SZÁMA .....   | 130 |

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ☞ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ☞ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- ☞ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 2011. évi CXCV. 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
- ☞ 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)
- ☞ 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
- ☞ 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- ☞ 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- ☞ 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 fellobogozásának 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
- ☞ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ☞ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- ☞ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ☞ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- ☞ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ☞ 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
- 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)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A 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 (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

#### **Szabályozó dokumentumok**

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve<sup>1</sup>
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

<sup>1</sup>[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovoda\\_i\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovoda_i_nevelesenek_iranyelve.docx)

## **2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

### **2.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a 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.

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

### **2.2. Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

### **2.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

-  Pedagógiai program
-  Szervezeti és működési szabályzat
-  Házirend

### **2.4. Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és 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 (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmain (területi hatály).

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).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az 5/2017-2018 (2018.08.27.) határozatszámú jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

### **2.5. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK**

#### **2.5.1. 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 a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

## A köznevelési intézmény – költségvetési szerv

### 2.5.2. A köznevelési intézmény adatai

**A költségvetési szerv neve** Mackós Óvoda  
**költségvetési szerv székhelye** Budapest XII. kerület Németvölgyi út 46.  
**Az intézmény jogállása** Az intézmény önálló jogi személy  
**Az intézmény illetékességi és működési területe:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint.  
Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 150

### 2.5.3. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte, száma 2022.07.13; VIII/255/5/2022

## 2.6. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.6.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.05.15.

2.6.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv elnevezése és székhelye

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörmény út 23-25.

## 2.7. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.7.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat Képviselő- testülete  
1126 Budapest, Böszörmény út 23-25.

2.7.2. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése és székhelye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat  
1126 Budapest, Böszörmény út 23-25.

## 2.8. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik

### 2.8.1. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

| Szakágazati rend száma | Szakágazat megnevezése |
|------------------------|------------------------|
| 851020                 | Óvodai nevelés         |

### 2.8.2. A köznevelési intézmény alaptevékenysége

- ☞ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
- ☞ Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye 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 programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

### 2.8.3.A köznevelési intézmény 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                                      |

Az intézmény, mint költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

## 3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

### 3.1. A köznevelési intézmény jellemzői

|   |                |
|---|----------------|
| A köznevelési intézmény típusa                    | óvoda          |
| Alapfeladata                                      | óvodai nevelés |
| Az intézmény OM azonosítója                       | 034482         |
| Az óvodai csoportok száma                         | 6 (hat)        |
| Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám | 150 fő         |

### 3.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|----------------------------|--|
| közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, |

### 3.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

#### A pályáztatás

Az intézményvezetői 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 Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.



A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

Az intézményvezető megbízása, felmentése, munkáltatói jogok gyakorlása, beosztása

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján. A vezetői megbízás határozott időre szól.

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.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézményvezető az egyes vagyonynyilatkozat-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 két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot 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.

### **3.4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **teljes jogkörrel** rendelkező költségvetési szerv, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

**Az óvoda adószáma: 15512026-2-43**

Az Alapító a köznevelési intézmény 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. Székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A Gesz és a Mackós Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

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.

### **3.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

| ingatlan címe                        | helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy vagyon használati joga                   | az ingatlan funkciója, célja  |
|--------------------------------------|-----------------|---|---|
| 1126 Budapest, Németvölgyi út 46. sz | 8260            | Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona | Az ingatlan használatát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás céljából |

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

### 3.6. 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.

### 3.7. 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 vezetőjének 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 vezetője és 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.

### 3.8. 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.

### 3.9. 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.

### **3.10. 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.

### **3.11. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető 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 vezető 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 intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat  
vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### **3.12. A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### **3.13. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

A számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank

Az intézmény számlaszáma: 12001008-01338385-00100006

Az intézmény adószáma 16910898-2-43

**A szerv általános forgalmi adó alanyisága:** általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint történik.

### **3.14. Az intézmény bélyegzői:**

Hosszú – fejbélyegző – az óvoda neve, címe

Körbélyegző – középén címer, körben az óvoda neve, címe

Használatára jogosultak:

intézményvezető

intézményvezető – helyettes

a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy (teljesítésigazolás, utalványozás)

A bélyegzők zárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **3.15. Aláírási és kiadmányozási jogkör**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézményvezető írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója a vezető helyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az intézményvezető-helyettes, a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.

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 kiadmány 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 vezetője.

Az intézményvezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **3.16. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- ☞ Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői 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.

## **4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. Általános szabályok**

Az EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

## 4.2. 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 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az intézményvezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézményvezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

## 4.3. A nyitvatartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásÁNAK RENDJE

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

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 nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Rendezvények esetén az intézményvezető engedélyezheti a nyitvatartási időtől való eltérést.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 7 órától 18 óráig tart. Az ügyelet reggel 7-7.30-ig, délután 17-18h-ig tart.

**A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.**

**A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el, úgy, hogy jelzi az csoportban lévő felnőtteknek a gyermek elvitelét.**

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 óvodában az aktív nevelési idő: 9<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> –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

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 nyitvatartás rendjét, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.**

#### 4.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

##### 4.4.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az **intézményvezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **intézményvezető helyettes** munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi

feladatokat ellássák.

- ☞ Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.
- ☞ Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- ☞ Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Ha egyértelművé válik, hogy

- ☞ az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

##### 4.4.2. A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető helyettes 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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### 4.5. 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:

#### 4.5.1. 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.

#### 4.5.2. 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.

#### 4.5.3. Az intézményvezetővel vagy az intézményvezető helyettesével 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
- ☞ A fenntartó képviselője
- ☞ Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
- ☞ Gyermekrendezvények előadói
- ☞ Rendezvényeken résztvevők
- ☞ Egyéb külső személyek

A 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 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 intézményvezető engedélyezi

### 4.6. Az óvodai felvétel rendje

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

#### 4.6.1. Óvodai felvétel, átvétel

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

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 felvételtől 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 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 intézményvezető 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 felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg. A felvételről és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 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 intézményvezetőt.

#### **A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.**

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézményvezető 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, 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 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 történt felvételeket.

#### 4.6.2. Óvodai jogviszony megszűnése

- ☞ ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ☞ ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- ☞ a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására

Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket beíratják.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda a KIR rendszeren keresztül értesíti a hivatalt.

### 4.7. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

#### 4.7.1. 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, mely tartalmazza a hétre vonatkozó egészséges életmódra nevelési, környezeti nevelési, hagyományőrzési feladatokat is.

- ☞ 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.

#### 4.7.6. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

- ☞ a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

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 intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### 4.7.7. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- ☞ a nevelőtestület,
- ☞ a szülői közösség, valamint,
- ☞ a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- ☞ a pedagógusoktól,
- ☞ a szülőktől,
- ☞ a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### 4.7.8. 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 intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

#### 4.7.9. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, a vezető helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák - faliújságok rendszeres napi ellenőrzése.

#### 4.7.2. 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.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában.

#### 4.7.3. Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások:

- ☞ mindennapos testnevelés 30 perc, mely a délelőtti napirend szerves része
- ☞ kötelező testnevelés foglalkozás:
  - \* 6-7 éveseknek heti 2 alkalom
  - \* 3-4-5- éveseknek heti 1 alkalom

Egyéb mozgáslehetőségek

- ☞ levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagy mozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok stb./
- ☞ teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások/

#### 4.7.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az intézményvezetője engedélyezi 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 – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra 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,

A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

#### 4.7.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) 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



- ☞ Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.
- ☞ A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságainak megfelelő szinten és területen.
  - \* 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 felnőttnek, óvodapedagógusnak.

#### 4.9.3. 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) kormányrendelet meghatározása alapján.

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-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. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

### 4.10. A szülők jogai és kötelességei

#### 4.10.1. A szülő joga:

- ☞ Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- ☞ Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője 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 választhat óvodát.
- ☞ Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- ☞ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra
- ☞ Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.
- ☞ Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően 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 intézményeit.

## 4.8. Gyermekvédelem, szociális támogatás

### 4.8.1. 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 információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

### 4.8.2. 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.

## 4.9. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

### 4.9.1. A gyermek joga

- ☞ 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 részesüljön.
- ☞ 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 az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.
- ☞ A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

### 4.9.2. A gyermek kötelessége

- ☞ Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

- ☞ A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- ☞ Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

#### 4.10.2. 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 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.
- ☞ 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 bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az intézményvezetője tájékoztatja.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

#### 4.11. Kötelező nyilvántartások

- ☞ Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
- ☞ Gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 2. számú melléklet /Adatkezelési Szabályzat/ tartalmazza.

#### 4.12. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

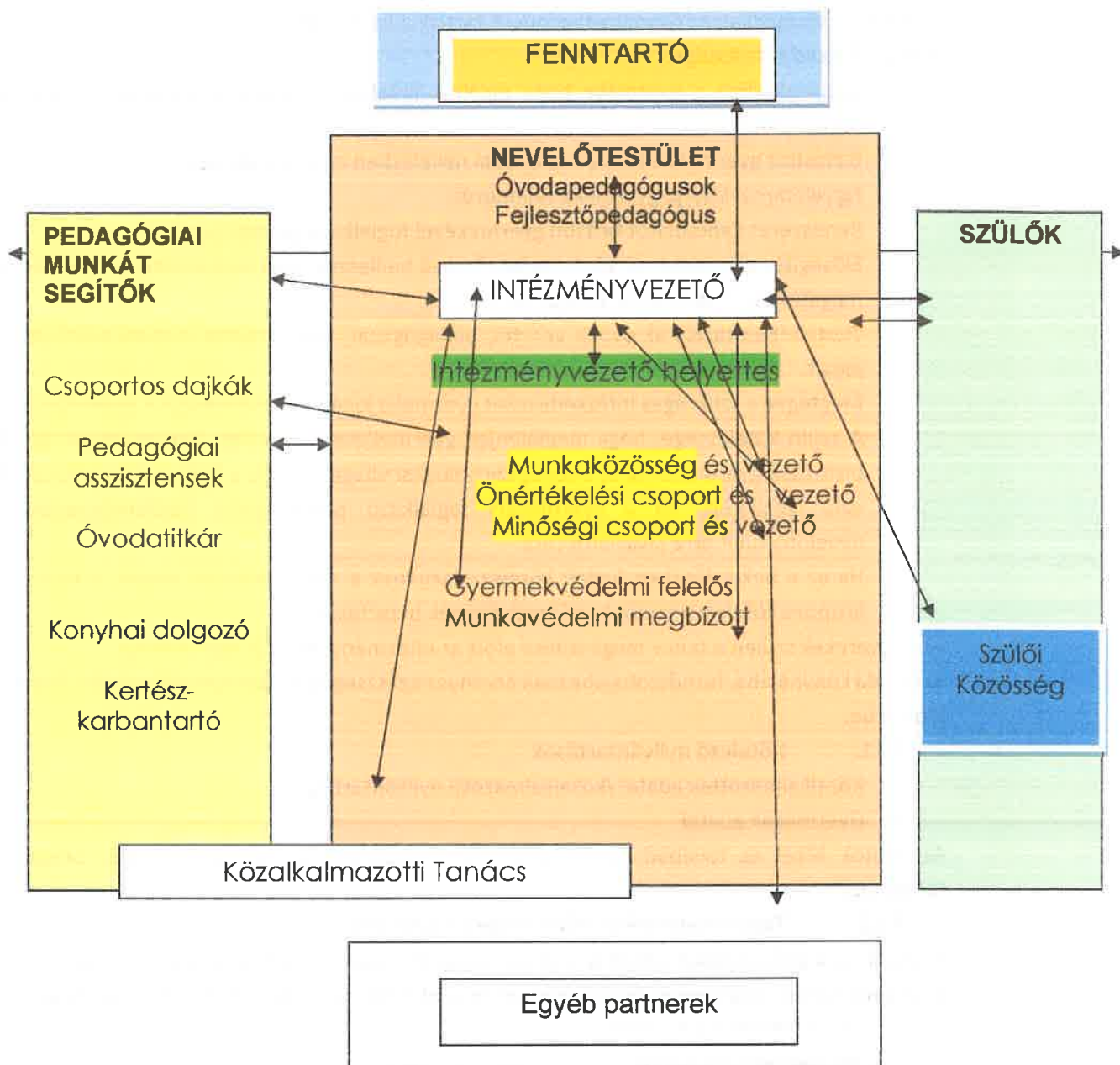
- ☞ szülői értekezleten, esten
- ☞ az intézmény honlapján
- ☞ nyílt napokon, játszódélutánon
- ☞ nyilvános ünnepélyeken
- ☞ fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- ☞ családlátogatásokon- problémás esetekben
- ☞ faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- ☞ szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- ☞ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- ☞ az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- ☞ családi műhelyeken való részvétel alkalmával

A tájékoztatás formái:

- ☞ szóban
- ☞ írásban – a fogadóórán elhangzottakról

## 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA

### 5.1. A Mackós Óvoda szervezeti felépítése



### 5.2. Az intézmény irányítása

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.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.



Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### 5.3. Az intézmény közalkalmazottjai, alkalmazási feltételek

|   | Munkakör                  | Végzettség   |
|---|---------------------------|--|
| <b>Nevelőtestület</b>                   | intézményvezető           | magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség |
|   | intézményvezető helyettes | magasabb vezető – felsőfokú óvodapedagógus + közoktatás vezetői végzettség |
|   | óvodapedagógusok          | felsőfokú óvodapedagógus végzettség  |
|   | fejlesztőpedagógus        | felsőfokú óvodapedagógus + szakirányú végzettség                           |
| <b>Nevelőmunkát segítők</b>             | dajkák                    | 8 általános  |
|   | pedagógiai asszisztensek  | érettségi  |
|   | óvodatitkár               | érettségi  |
| <b>Egyéb működést segítő személyzet</b> | konyhai dolgozó           | 8 általános  |
|   | kertész - karbantartó     | 8 általános  |

## 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményvezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettes, az intézmény választott érdekképviseleti vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k) és csoportvezetők (Önértékelési csoport, Minőségi csoport)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogszabályok szerint.

## 6.1. Az intézmény vezetője

- ☞ Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- ☞ Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
- ☞ Az intézmény vezetője 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 kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- ☞ Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest.
- ☞ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- ☞ A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.
- ☞ A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 72. pontja az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.
- ☞ Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- ☞ Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- ☞ Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### 6.1.1. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- ☞ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- ☞ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☞ a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- ☞ az intézmény jövőképe 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 vészhelyzet idején az intézményt érintő kihívásokra való reagálás, a változások figyelemmel kísérése, azok hatékony megtervezése, szervezése és végrehajtása,
- ☞ hiteles forrásból való információk alapján történő döntéshozatal

### 6.1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- ☞ pedagógiai
- ☞ munkaügyi
- ☞ gazdálkodási
- ☞ tanügyigazgatási

- ☘ A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- ☘ 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
- ☘ A nemzeti és óvodai ünnepek pedagógiai programhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- ☘ A gyermekek kirándulásainak megszervezésének koordinálása
- ☘ A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- ☘ A gyermekbaleset megelőzésének koordinálása
- ☘ A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ 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
- ☘ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ☘ Kötelezettségvállalás,
- ☘ Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
  - \* Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
- ☘ A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátása
- ☘ Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal
- ☘ Az intézményi szabályzatok elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- ☘ A kiadmányozás és képviselői rendjének meghatározása
- ☘ Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése, rendszerének kialakítása
  - 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
- ☘ A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetésének koordinálása
- ☘ Az óvodai törzskönyv vezetése
- ☘ Az óvoda kulcsainak, valamint a bélyegző használat nyilvántartása

- ☞ A köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása, koordinálása a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és partnerszervezetekkel

#### 6.1.3. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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
- ☞ integrált kockázatkezelési rendszer
- ☞ szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- ☞ információs és kommunikációs rendszer
- ☞ nyomon követési rendszer (monitoring)
- ☞ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### 6.1.4. Kapcsolattartás, koordináló tevékenység

- ☞ fenntartó
- ☞ szülők
- ☞ gazdálkodást segítő intézmény (GESZ)
- ☞ Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és annak XII. kerületi Tagintézménye
- ☞ Szakmai Szervezetek
- ☞ Közalkalmazotti Tanács
- ☞ Oktatási Hivatal

#### 6.1.5. Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- ☞ intézményvezető helyettes
- ☞ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ☞ munkaközösség vezető
- ☞ Belső önértékelési csoportvezető
- ☞ Minőségi csoportvezető

#### 6.1.6. Az intézményvezető 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



## 6.2. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

### 6.2.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

|   | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes |
|---|-----------------|---------------------------|
| Kiadmányozási, aláírási jog   | X               | X                         |
| 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 intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,  |                 | X                         |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást |                 | X                         |

**6.2.2. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átvadhatja az alábbiakat**

| Feladat- és hatáskör   | intézményvezető helyettes | munkaközösség/önkéntelési csoport/minőségi csoport vezető | gyermekvédelmi felelős | óvodatitkár | munkaköri leírásban megbizott 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                                       |
| Köznevelési 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 távollamaradásának jelzése esetén történő teendőknél 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 ügyekben 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 leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását  | X |  |   | X |   | X |
| ☺ | a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel  | X |  |   | X |   | X |
| ☺ | a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;  |   |  |   | X |   | X |
| ☺ | az <b>inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> , óvodai nevelésben részt vevő <b>gyermek</b> ek indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</b>   |   |  |   |   |   | X |
| ☺ | az <b>inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten  |   |  |   |   | X |   |
| ☺ | járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai  | 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. 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 elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,  |   |  | X |   |   | X |
| ☺ | az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,   | X |  | X |   |   |   |
| ☺ | a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése  | X |  | X |   |   | X |

### 6.3. Az intézményvezető helyettes feladatai, hatásköre

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 éves, határozott időre szól.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz.

Az intézményvezető helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza.

Feladatainak, az intézményvezető által átruházható hatásköreinek területei: szakmai, 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 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 gyakorlása.



## ~~a vezető helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában~~

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### **6.4. Az intézmény vezetősége - a vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az intézményvezető feladatait, a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, Önértékelési csoport és Minőségi csoport vezetői és az intézmény választott érdekképviselési vezetőjének (Közalkalmazotti Tanács elnöke) közreműködésével 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.

### **6.5. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az intézményvezető 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 intézményvezető vagy helyettese megbíz.

Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> 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.

#### **6.6. A képviselet rendje**

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében

#### **6.7. A kiadmányozás rendje**

**Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:**

- ☞ 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 kiadmányozza:**

- ☞ 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 kiadmányozási joga:**

- ☞ Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézményi ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

### 7.1. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

#### 7.1.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott/ vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott/ vagy alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### 7.1.2. 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 közalkalmazottja/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 vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### 7.1.3. Az alkalmazotti-közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője 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 vezetője 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.

### *7.1.4. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása*

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- ☞ áthelyezés esetén
- ☞ amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ☞ ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ☞ ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- ☞ akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- ☞ egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- ☞ alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- ☞ helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

- ☞ a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- ☞ a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- ☞ a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- ☞ a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- ☞ a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.



## Az intézmény alkalmazott dolgozói

- ☞ vezető,
- ☞ vezető 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 óvoda vezetője tartja nyilván. 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 az Nkt. 1. és 2. számú melléklete előírása alapján alkalmazottak személyes adatai. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének. 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

Az óvoda közalkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottjai a Mackós Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

## 7.2. Az óvodapedagógus

### 7.2.1. Az óvodapedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

**Létszám: csoportonként 2 óvodapedagógus (12)**

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, közvetlen felettese az óvodavezető helyettes

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

☞ **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (5))**

**neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** 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 pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető 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 hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

**Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében<sup>2</sup>**

- ☞ 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 szülőkkel 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 rendelhető el.
- ☞ egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- ☞ egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

#### 7.2.2. A pedagógus kötelezettsége

##### 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 személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval,

---

<sup>2</sup> 17. § (1) alapján

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.

#### Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése köznevelési törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

#### Adminisztratív köteleességek

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
- ☞ 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

### 7.2.3. 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 ünnepeken 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,



az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készítsen.

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.

#### 7.2.4. A pedagógus 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 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, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené 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 képviselőként 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.

#### 7.2.5. Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenletlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

#### 7.2.6. A fejlesztő - óvodapedagógus

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Létszám:** 1fő

**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 óvodavezetővel 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, 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, 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 (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 vezetőjének.

### 7.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettes.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. függelék tartalmazza.

#### 7.3.1. Dajka

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Létszám:** 6 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:

Délelőtt: 7-15.20 -ig,

Délután: 9.40-18 h -ig

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető 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 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, az egészségügyi alkalmassági kötelező vizsgákon megjelenik,

– ~~Járványügyi-készlet-idején-alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő-takarítást végez 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 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.

#### **Munkabeosztás**

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető, óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

#### **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 megővésére.



### 7.3.2. Óvodatitkár

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Létszám:** 1 fő

**Munkaidő beosztása:** a munkaközi szünettel együtt 7.40 -16.00-ig tart.

**Feladata:**

- ☞ Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ☞ A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés, adattovábbítás.
- ☞ Adatrögzítési, iktatási, irattározási, 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 a közalkalmazottak 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 óvodavezető részére
- ☞ A vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése,
- ☞ Járványügyi helyzet idején az óvodavezető 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.

### 7.3.3. Pedagógiai asszisztens

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető-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.

**Létszám:** 2 fő

**Beosztása, 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,
- ☞ a megtanult fejlesztő terápia 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 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

#### 7.3.4. Kertész karbantartó

**Létszám:** 1 fő

**Beosztása, munkaideje:** heti 40 óra, napi 8 óra

Fellette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Kertészi feladatai:**

- ☞ 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 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 előkerti járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, „sózás”)
- ☞ igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- ☞ az emeleti terasz gondozása - műfü tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”; ereszcSATornák és lefolyók tisztántartása; teraszon lévő játékeszközök (bordásfal, padok stb.) 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 mellett 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 fajtékok, 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
- ☞ írásban jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ☞ munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- ☞ munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra

#### 7.3.5. Konyhai dolgozó

**Létszám:** 1 fő

**Jogállása:**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.

Jogsabályokban 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 óvodavezetőnek
- ☘ 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 óvodavezetőnek 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 óvodavezető 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 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.

**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 az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ✿ munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- ✿ munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

#### **7.4. A nevelőtestület**

##### *7.4.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve. Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását, visszacsatolását a nevelőtestület végzi.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Az egyenlő bánásmód követelményének megtartása érdekében a feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

##### *7.4.2. A nevelőtestület döntési jogköre*

- ✿ a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- ✿ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- ✿ az intézmény éves munkatervének elfogadása
- ✿ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ✿ a továbbképzési program elfogadása
- ✿ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ✿ a házirend elfogadása
- ✿ fenntartói igény esetén intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ✿ a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- ✿ önértékelési program elfogadása
- ✿ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- ✿ jogszabályban meghatározott más ügyek

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért

##### **A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:**

- ✿ a pedagógiai program,
- ✿ az SZMSZ,
- ✿ a házirend,
- ✿ a munkaterv,
- ✿ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- ✿ a beszámoló,
- ✿ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

### 7.4.3. A nevelőtestület egyéb jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- ☞ szakmai konzultáció,
- ☞ értekezlet,
- ☞ egyéb megbeszélések,

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- ☞ félévente történő beszámolók,
- ☞ a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

### 7.4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának 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 beszámolók). 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, Kjt. szerinti eljárásrendet.

### 7.4.5. A nevelőtestület átruházható jogkörei

Döntési jogkörei

- ☞ a pedagógiai program elfogadása
- ☞ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- ☞ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ☞ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ☞ jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörei

- ☞ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ☞ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

az intézményvezető helyettesek 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.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás végén munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

**Jogorvoslati lehetőség** a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeknél az alábbi szakmai szervezetekre ruházta át jogkörét:**

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

## 7.5. 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 vezetője hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

### 7.5.1. 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 (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.
- ☞ részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

### 7.5.2. 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

### 7.5.3. 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 intézményvezető 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.



#### 7.5.4. 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 fejleszthető területekre.

Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

### 7.6. Az önértékelési csoport

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

#### 7.6.1. Az Önértékelési csoportvezetője

##### Fő feladata

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

##### Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

- ☞ az intézményvezetővel 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 vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

#### 7.6.2. Az Önértékelési csoport

##### 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**

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 segítéséről, 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.

### **7.7. Minőségi csoport**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

#### **7.7.1.A Minőségi csoport célja**

- A minőségirányítási rendszer működtetése
- A kitűzött minőségi célok megvalósításának segítése
- A folyamatos, tervszerű, szervezett, zökkenőmentes munkavégzés biztosítása

#### **7.7.2. A Minőségirányítási csoport vezetője**

##### **Feladata**

- Az intézményvezető támogatásával a minőségirányítási rendszer gyakorlati feladatait közvetlenül irányítja.
- Elkészíti a minőségirányítási munkatervet (fő célkitűzések, minőségügyi feladatok meghatározása, megvalósításuk koordinálása).
- Javaslatot tesz az óvodai munkarend oly módon történő kialakítására, hogy a csoport hatékonyan és eredményesen végezhesse munkáját.
- Feladata a minőségi csoport működési feltételeinek biztosítása, munkájuk támogatása, értékelése, ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart és információt nyújt a partnerek felé.
- A minőségirányítási munkába aktívan bevonja a minőségirányítási csoport tagjait, a nevelőtestületet és munkatársakat.
- A minőségirányítási munka során keletkezett dokumentációkat rendezi, a minőségi irattárban tárolja.
- Az intézményvezető megbízásából az intézményi feladatok gyakorlati végrehajtásáról beszámol.

- ☛ Az intézményvezető felkérésére részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében közreműködők munkájának, a pedagógusok és az alkalmazottai kör tagjainak teljesítmény-értékelésében.

### 7.7.3. A Minőségi csoport

#### Feladata

- ☛ Munkájukat az intézményvezető megbízása alapján végzik.
- ☛ Aktívan részt vesznek a minőségirányítási rendszer működtetésében, segítik a minőségirányítási csoportvezetőjének munkáját.
- ☛ A minőségirányítási csoportvezetőjével együtt összeállítják a minőségirányítási munkatervet.
- ☛ Részt vesznek a minőségirányítási munka során keletkezett dokumentumok rendezésében.

#### Csoportvezető jogkörei

##### Ellenőrzési jogkör

- ☛ A minőségirányítási csoport tagjainak, valamint a munkatervben megjelölt feladatok végrehajtásáért felelősök feladatvállalásának ellenőrzése, értékelése.
- ☛ Látogatásokat, vizsgálatokat végez az éves munkatervben rögzítettek szerint.

##### Döntési jogkör

- ☛ Döntési helyzetekben a minőségirányítási rendszer működtetésével összefüggő kérdésekben – szavazategyenlőség esetén - véleménye dönt.

##### Javaslattevési jogkör

- ☛ A minőségirányítási munkaterv elkészítésében,
- ☛ a minőségirányítási munka során felmerült kérdésekben,
- ☛ a fejlesztési tervek végrehajtásával megbízott felelősök kijelölésében,
- ☛ a feladatok megoldásához szükséges módszerek és az ellenőrzés, értékelés módjának megválasztásában,
- ☛ soron kívüli megbeszélések összehívásában.

#### A csoport működésben való részvétel rendje

- ☛ A minőségi csoport tagjait szakmai alkalmasság alapján – az intézmény nevelőtestületének javaslatát figyelembe véve – az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre.
- ☛ A megbízás többször ismételhető.
- ☛ A minőségi csoportban való részvétel önkéntes.
- ☛ A minőségi csoportból való kilépés –szorgalmi időben- rendkívüli indokok alapján történhet, időpontját legalább 30 nappal előre kell jelezni az intézményvezetőnek.

## 8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

### 8.1.1. 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.

### 8.1.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője 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.

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely vezető helyettesek felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### 8.1.3. 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:

- ☞ óvodavezető
- ☞ óvodavezető helyettes
- ☞ munkaközösség vezető, minőségi csoport vezetője

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

#### **Az ellenőrzés formái, módszerei**

- ☞ adminisztráció ellenőrzés
- ☞ helyszíni ellenőrzés
- ☞ dokumentumelemzés
- ☞ foglalkozás ellenőrzés
- ☞ beszámoltatás
- ☞ felmérések

### **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 kérdésfelvetel, 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 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.

### **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 óvodavezető felelős.

#### **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**

- ☞ 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 óvodavezetői 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 óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörnyezetellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést 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.

##### **Az óvodavezetőség 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 dolgozók 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 óvodavezető-helyettesek, a tag- színhely óvoda vezetői felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért, ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

## Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik 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 határ idejének betartása,
- ☞ az intézményben használt nevelési-oktatói 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 tulajdont károsító eseményekre.

### *8.1.5. 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 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 elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- ☞ az intézmény vezetője
- ☞ az intézményvezető helyettese
- ☞ szakmai munkaközösség, csoportok vezetői (önértékelési, minőségi)

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 intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét rögzíti az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető az intézményvezető helyettessel 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 intézményvezető dönt.

Kezdeményező lehet:

- intézményvezető helyettes,
- Szülői Közösség,
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben intézményvezetői felkérésre az intézményvezető helyettes, a munkaközösség, az önértékelési csoport és a minőségi csoport vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az intézményvezető 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.

8.1.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

| Az ellenőrzést végző vezető | Kit ellenőriz?                                | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája   | Az ellenőrzés szempontjai   | Visszacsatolás  |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| óvodavezető                 | pedagógus                                     | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése</li> <li>– a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése,</li> <li>– a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége</li> <li>– egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése</li> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> </ul> | a gyermekek fejlesztése során elért eredmények  |
| óvodavezető helyettes       | pedagógus                                     | adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése</li> <li>– a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése,</li> <li>– a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége</li> <li>– egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése</li> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> </ul> | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége  |
| óvodavezető                 | munkaközösség vezető, minőségi csoport vezető | operatív megbeszélések, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség/minőségi csoport munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú | <ul style="list-style-type: none"> <li>– az éves munkatervben foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>   | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a |

| Az ellenőrzést végző vezető                   | Kit ellenőriz? | A vezetői ellenőrzés szervezeti formája                          | Az ellenőrzés szempontjai  | Visszacsatolás   |
|---|----------------|--|--|--|
| munkaközösség-vezető, minőségi csoport vezető | pedagógus      | dokumentumelemzés, foglalkozásiátogatás, megbeszélés, értekezlet | <ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>– a gyermekek értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul> | munkaközösség tagjainak visszajelzése<br><br>A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |



### 8.1.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- járványhelyzet alatt infokommunikációs technikákkal foglalkozások felvétele, közrebocsajtása a csoportba járó gyermekek számára

#### Munkaközösség és munkacsoport vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- 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,

### 8.1.8. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

## 8.2. Értékelés

### 8.2.1. 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 (jogsabályok, 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

### 8.2.2. Az intézményi értékelés

Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az intézményvezető helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

#### 8.2.3. 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 a vezető 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 a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

#### 8.2.4. 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
- ☞ pedagógiai munkát segítő 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.
- ☞ Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- ☞ Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- ☞ A folyamat minden lépése legyen legitimált.

##### Folyamat leírás

- ☞ Az intézményvezető 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 intézményvezető értékeli a dolgozó munkáját.

- ✿ Minden év végén az intézményvezető 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.

#### *8.2.5. 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
- ✿ Jogsabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

#### *8.2.6. Intézmény működésének értékelése*

Az intézményvezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. Az intézményvezető 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**

- ✿ 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

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

#### *8.2.7. A tanfelügyelet*

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a–pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

#### *8.2.8. A Minősítés*

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

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje  
Nkt. 73.§ (1)

**Óvodánkban működő Szülői Szervezet neve: Szülői Közösség**

### 9.1. A vezetők és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

### 9.2. Az óvodai Szülői Közösség joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

#### 9.2.1. Az óvodai Szülői Közösség feladata

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványai, 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 a nevelőtestületet és a fenntartót
- ☞ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, 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

#### 9.2.2. Döntési jogot gyakorol




- ☞ saját működési rendjének meghatározásában
- ☞ tisztségviselőinek megválasztásában

#### 9.2.3. Véleményezési jogot gyakorol

- ☞ az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- ☞ a Házi rend elfogadásakor



## a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor






-  az Intézményi munkaterv elfogadásakor
-  a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
-  az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, 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.



### **9.3. Az óvodai Szülői Közösség 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



### **9.4. Az óvodai Szülői Közösség és a vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

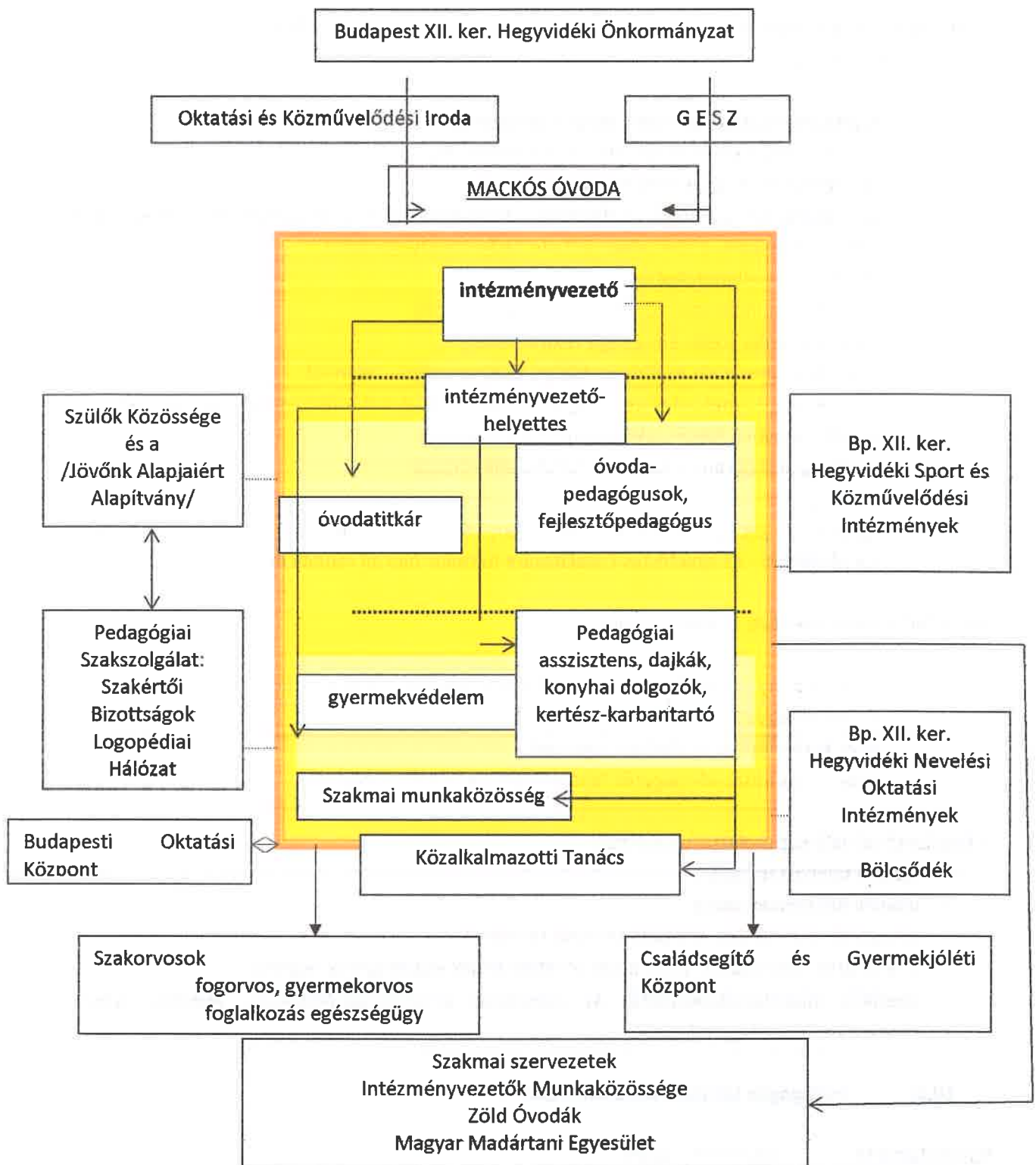
-  az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
-  amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási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

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

10.1. Partnerlista

| Közvetlen partnerek megnevezése                                  | Címe   | Telefonszáma                | Kapcsolattartó a partnernél                         | Kapcsolattartó az intézménynél               |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| Gyermekek  | Intézményvezetőnél + csoportban adatbázisban | -                           | Szülők  | A gyermek csoportjában lévő óvodapedagógusok |
| Szülők   | Intézményvezetőnél adatbázisban              | -                           | Szülői Közösség vezető                              | Intézményvezető                              |
| Pedagógusok  | Intézményvezetőnél adatbázisban              | -                           | Intézményvezető - helyettes + Munkaközösség vezetők | Intézményvezető                              |
| Technikai dolgozók   | Intézményvezetőnél adatbázisban              | -                           | Intézményvezető - helyettes                         | Intézményvezető                              |
| Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | 1126 Budapest Böszörményi út 23-25           | 224-59-40<br>+36 30         | Irodavezető   | Intézményvezető                              |
| Általános Iskolák  | 1126 Budapest Németvölgyi út 46.             | 356-00-46                   | Alsó tagozatos igazgató - helyettes                 | Intézményvezető                              |
| Németvölgyi Általános Iskola                                     | 1121 Mártonhegyi út 4.                       | 395-89-75                   | Intézményvezető                                     | Nagycsoportos óvodapedagógusok               |
| Bölcsődék  | 1122 Ráth Gy. U. 18-20.                      | 355-00-19                   | Intézményvezető                                     | Intézményvezető + csop. óvodapedagógus       |
| Logopédus  | Utazó  | -                           | Kijelölt logopédus                                  | Intézményvezető                              |
| „Jövőnk Alapjaiért” Alapítvány                                   | 1124 Budapest Németvölgyi út 46              | 06-30-971-06-35             | Kuratóriumi elnök                                   | Intézményvezető                              |
| <b>Közvetett partnerek megnevezése</b>                           | <b>Címe</b>                                  | <b>Telefonszáma</b>         | <b>Kapcsolattartó a partnernél</b>                  | <b>Kapcsolattartó az intézménynél</b>        |
| Családsegítő és Gyermekjóléti Központ                            | 1126 Budapest Beethoven u. 7-9.              | 319-93-01                   | Intézményvezető                                     | Gyermekvédelmi felelős                       |
| Budapesti Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye   | 1126 Budapest Böszörményi út 20-22.          | 319-92-97<br>+36 20 5934599 | Kijelölt pszichológus                               | Intézményvezető                              |
| Hegyvidéki Sportközpont és Tanuszoda                             | 1122 Budapest, Városmajor u. 29.             | (1) 212 2945                | Kijelölt úszóoktató                                 | kijelölt óvodapedagógus                      |

|  |  |                                  |                                   |   |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| FH Gasztro Kft. - Konyha                                     | 1121 Budapest Rege u.8.<br>1124 Budapest Meredek u. 1.   | +36-70-9478829<br>+36 30 2320694 | Kijelölt munkatárs                | Intézményvezető                                 |
| Oktatási Hivatal<br>Budapesti Pedagógiai Oktatási<br>Központ | 1055 Budapest Szalay u. 10-14<br>1088 Budapest Vas u. 8. | 374-2100<br>+36 30 9592813       |                                   | Intézményvezető                                 |
| Gyermekorvos<br>Védőnő                                       | 1125 Budapest<br>Böszörményi út 42.                      | 355-29-78<br>3562-44             | óvodatorvos<br>Kijelölt munkatárs | Intézményvezető + csoportos<br>óvodapedagógusok |
| Gyermekfogyorvos   | 1126 Budapest Beethoven u. 8.                            | 212-66-37                        | óvoda fogorvosa                   | Csoportos óvodapedagógusok                      |



Az intézményvezető 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.

### 10.3. A fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a szabályozásoknak megfelelő.

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,
  - ☞ 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.
- ☞ pedagógiai program, a házirend, SZMSZ ellenőrzése
  
- ☞ egyetértési jog: a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, - az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre

A fenntartó felé közvetített dokumentumok

- ☞ az intézmény **ötéves Továbbképzési 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 való részvétel,
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 10.4. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

**Kapcsolattartó** intézményvezető

**A kapcsolat tartalma**

Az intézményvezető 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

## 10.5. Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### 10.5.1. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

**Kapcsolattartó:** óvoda vezetője, óvodavezető 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 Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- ☞ az óvodavezető, 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.

### 10.5.2. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, 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 vezetőjével,
- ☞ 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.

### 10.5.3. 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

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.

#### 10.5.4. 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 intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### 10.5.5. 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 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.

#### 10.5.6. 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,
- ☛ közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda szülői faliújságján megtalálható.

#### *10.5.7. 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.

#### *10.5.8. 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.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- ☛ fogászati szűrés –évente
- ☛ egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – évente 3 alkalommal

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnői 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 óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az intézmény közalkalmazottjai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárátát megelőzően.

## **11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **11.1. Középületek fellobogózása**

132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§

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.

### **11.2. 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 versenyek
- ☎ egyéb sport versenyek

☒ egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

#### 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, jelvény stb.)
- ☒ tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- ☒ az intézmény belső dekorációjával

### 11.3. Az intézmény konkrét jelképe



### 11.4. A logó megjelenítésének formái

- ☒ pólón
- ☒ zászlón
- ☒ levelek fejlécében
- ☒ meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy gondoskodjon a hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

### 11.5. 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.

| Az ünnepély, megemlékezés neve      | Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja |
|-------------------------------------|--|
| Mackó nap /Óvodanap/<br>Március 15. | Február 2.                                     |
| Anyák napja                         | Május első vasárnapja előtti héten             |
| Évzáró kirándulás                   | Május utolsó hete, június első hete            |
| Nagyok búcsúja                      | Június 2. hete                                 |



11.6. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve                                  |              | A rendezvénnyel érintettek köre   | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja                                   |
|--|--------------|---|---|
| Mihály napi vásár                                  |              | Gyermekek, szülők, rokonok, régi óvodások, kerületi intézmények gyermekei – dolgozói, kerületi polgárok | Szeptember 29.  |
| Nagyszülők napja                                   |              | Gyermekek, nagyszülők   | Október   |
| Mikulás  |              | Gyermekek   | December 5.   |
| Advent – karácsony                                 |              | Gyermekek, szülők   | December  |
| Farsang  |              | Gyermekek, szülők   | Február   |
| Gyermeknap – gyermeknap kirándulás                 |              | Gyermekek   | Május utolsó hete   |
| Születésnapok                                      |              | Gyermekek- csoportonként  | Alkalmasszerűen   |
| Nyílt délelőtt                                     |              | Gyermekek, szülők   | Évente 1 alkalom óvodapedagógusonként                                     |
| Bocsváró nap                                       |              | Óvodaköteles új gyermekek, szüleik  | Április 3. hete   |
| Kirándulás   | Múzeumok     | 4-5-6-7 évesek csoportja  | Alkalmasszerűen   |
|  | Állatkert    | Mind a 6 csoport  | Alkalmasszerűen   |
|  | Budai hegyek | 4-5-6-7 évesek csoportja  | évszakonként  |
| Jeles napok: Állatok napja, Víz napja, Föld napja, |              | Gyermekek   | Október 4, március 22, április 22,  |
| Madarak, Fák napján Zöld családi sportnap          |              | Gyermekek, családok   | Május 10.   |
| „Nyitva van a Fondóka”<br>évváró kerti parti       |              | Gyermekek, családok   | Június első vagy második hete   |
| Maci Konyha  |              | Családok  | Csoportonként évente 1 alkalommal   |
| Fondóka Műhely                                     |              | Családok  | Csoportonként évente 1 alkalommal; Mihály napon és az évváró kerti partin |
| „Zöld hét”   |              | az iskolába készülő gyermekeknek erdei óvoda  | tavasz végi, nyár eleji időszakban 3 nap                                  |

## 12. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.1. 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, 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.

## 13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 13.1. A térítési díj befizetésének, lemondásának módja

- ☺ online menzakártya 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 és lemondás: a következő napot lehet megrendelni és lemondani a tárgynapon
  - \* hétfőtől péntekig reggel 9 óráig, (a hétfői napon keddtől eszközölhető a megrendelés és a lemondás)
  - \* a hétfői napot péntek reggel 9 óráig

### 13.2. Térítésmentes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

*21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani*

*a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, 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 és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy*

*ae) nevelésbe vették*

*(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben részesül étkezésben - a nevelési-oktatási intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján 21/B. §-ban foglaltakon kívül, illetve a 21/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekek számára további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.*

21/B. § (3) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, illetve szakképzésben 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.

(4) Az (1) 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) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

### **13.3. 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 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.

### **13.4. Az étkezés lemondásának rendje:**

- ☞ minden nap 9 óráig a Menzakartha rendszer online felületén
- ☞ tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- ☞ betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknak 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.

## 14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

EMMI- rendelet 4.§. (2) f); 129.§ (5)

### 14.1. 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 óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi, félévente védőnői szűrés történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést.

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 Házi rendje tartalmazza.

### 14.2. 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.

### 14.3. 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 közlekednek (kirándulás előtt)
- ☞ ha az utcán közlekednek,
- ☞ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ☞ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ☞ és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője 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 óvodavezető 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 intézmény vezetőjének 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 óvodai alkalmazottak feladata

- ☞ Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.



- ☛ 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 intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők 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 stb.

Az intézményvezető 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.

#### **14.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **Az intézményvezető 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 tanulóknak, 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 ténnyről 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) 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.

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 rosszzullét 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 óvoda vezetőjének 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 intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- ☞ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - \* közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - \* részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - \* a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető 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 intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

### **Nem pedagógus alkalmazottak feladata**

Az intézményvezető 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.

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. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó 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 államtitkár 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 intézményében meg kell őrizni.

#### **14.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### *14.5.1. 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 őrizendő.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- ✦ egyeztetnek az óvodavezetővel 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 óvodavezetőnek 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.

#### **14.6. A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek**

- ☞ Betegségre 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 bevenni.
- ☞ 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 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.

#### **14.7. 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.
- ☞ A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- ☞ A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető 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.

##### **Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)**

- ☞ A szülők az intézmény területére maszkban és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be,
- ☞ A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

##### **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 intézményvezető és a vezetőhelyettes ellenőrzi.
- ☞ A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

### **14.8. 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 szerven 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) bek.].

### **14.9. 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 a vezető 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.

### **14.10. 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 Mackós Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül



A dohányzás korlátozás ellenőrzése az intézményvezető helyettes feladata.

**A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.**

Indokolt esetben – előzetes engedély alapján – a zsebben rezgőre állítva elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használata, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

**15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

**15.1. Teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. 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 intézményvezető 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.

**15.2. 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

**15.3. 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 intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- ☞ Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető, 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 intézményvezető 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 óvodavezető 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 megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, 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, tűzszerészek 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 katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének vagy fenntartójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

## 16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

### 16.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

### 16.2. Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- ☞ Óvodai törzskönyv

### 16.3. 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, értékelése (befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahéttervek - és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással, az óvodavezető aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé)
- ☞ Felvételi és mulasztási napló

### 16.4. 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 intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- ☞ A nyomtatvány lezárása, hitelesítése a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

### 16.5. Hitelesített és tárolt dokumentumok 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.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

## 17. PANASZKEZELÉS

### 17.1. Panaszkezelés az óvodás gyermekek szülei 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 jogosságát.
- ☛ Ha a panasz jogos, akkor az óvodapedagógus a problémától függően azonnal vagy néhány napon belül tisztázza az ügyet a panaszossal.

##### II. szint

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy nem ítéli jogosnak, az intézményvezető elé viszik.

Az intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

##### III. szint

Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, az intézményvezető vagy a panasztevő a Fenntartóhoz fordul.

A Fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul.

##### IV. szint

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

### 17.2. 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 jogosságát.

Amennyiben a panasz jogosnak minősül, akkor 5 napon belül megoldást keres, majd egyeztet a panaszossal és a probléma megnyugtatóan lezárul.

##### II. szint

Abban az esetben, ha a terület felelőse nem tudja a problémát megoldani az intézményvezető elé tárja.

Az intézményvezető megvizsgálja a panaszt és megoldást keres.

Szóban vagy írásban rögzítik az egyeztetés eredményét.

##### III. szint

Ha a probléma a türelmi idő (1 hónap) lejártával nem oldódott az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a Fenntartó felé jelez.

Az intézményvezető a Fenntartó képviselőjével megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A Fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével.

##### IV. szint

Amennyiben nem kerül sor megegyezésre, a panaszos problémájával a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

## 18. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁSHOZ SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

### 18.1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.  
/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

### 18.2. 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 árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

86 %-át ha belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,

- menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,
- elővárosi vasúton (HÉV-en),
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

### 18.3. 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. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás 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.

### 18.4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az intézményvezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

**Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.**

**Fakultatív hit- és vallásoktatás** szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.



## 18.5. Nyilvánosság

### 18.5.1. 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, 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 intézményvezetői 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.

### 18.5.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- ☞ A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- ☞ A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- ☞ Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottjainak 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 ügyel, 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.

## 18.6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

### 18.6.1. Jegyzőkönyv készül:

- ☞ értekezleten,
- ☞ megbeszélésen,
- ☞ vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy vezetője 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 értekezlet, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselőkkel való egyeztetés.

### 18.6.2. Feljegyzés, emlékeztető készül

- ☞ megbeszélésen,
- ☞ tréningeken,
- ☞ és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megőrkötését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

## 18.7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

### 18.7.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

### 18.7.2. Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- ☞ nyílt, vagy titkos szavazás
- ☞ a szavazás menetének elfogadása
- ☞ a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

## 18.8. 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: intézményvezető

### 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**

## 18.9. Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, évente kétszer felméri (nevelési év elején és januárban – az új gyermekeket egy hónap leteltével), s fejlődésének elősegítése érdekében fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az „Egyéni fejlődést nyomon követő lapok” elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

Tartalmazza:

- A gyermek anamnézis lapját
- Az óvoda pedagógiai programja által meghatározott kimeneti eredmények tükrében az adott fejlettségi szintek elérésének időpontját – táblázatos formában
- A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, fejlesztési feladatok
- A fejlesztőpedagógus, logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
- Emberábrázolásának fejlődését – évente három alkalommal
- Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
- Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
- Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőket évente kétszer fogadóórán tájékoztatni kell.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

A Fogadóórán elhangzottakról rövid feljegyzést írásban is megkapja a szülő.

### 18.10. 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

### 18.11. Vagyonyilatkozási tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ c) 3.§ c) 4.§ a)

3. § (1) Vagyonyilatkozat 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,

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség az óvodavezető felé áll fenn.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős: óvodavezető esetében a fenntartó

## 18.12. 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 intézményvezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- ☛ Az intézményvezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

## 18.13. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## 18.14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### A működés alapidokumentumai

- ☛ Alapító Okirat
- ☛ Pedagógiai Program
- ☛ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☛ Házi rend
- ☛ Éves Munkaterv

### Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ☛ a fenntartónál,
- ☛ az óvoda vezetőjénél,
- ☛ intézményünk honlapján,
- ☛ az Államkincstárban.

### A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- ☛ fenntartó,
- ☛ intézményi honlap,
- ☛ az óvodavezetői iroda,
- ☛ KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Tájékoztató a Pedagógiai Programról

- ☞ A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- ☞ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, 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 óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### Tájékoztató a Házirendről

- ☞ Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén 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.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatói intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- ☞ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- ☞ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- ☞ köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ☞ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alpfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ☞ a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ☞ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- ☞ 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján 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.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** október

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.



Az intézményvezetői 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.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egy nyomtatott példányát a nevelői szobában tároljuk, ahol előzetes egyeztetés alapján a szülők élhetnek betekintési jogukkal.

#### **18.15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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 létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda 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 történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvodatitkár (helyi szabályozással más is lehet) 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, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

#### **18.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ☞ el kell látni az óvodavezető 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 vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

##### **18.16.1. 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 intézménytörzsre 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 óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezetőhelyettes férhetnek hozzá).

#### 18.16.2. *Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak*

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

#### **Különleges adat:**

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

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

#### **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

#### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek – megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- ☛ rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- ☛ az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ☛ ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### 18.16.3. 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.

- ☛ 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 fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### 18.16.4. *Elektronikus iratok küldése, fogadása*

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

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.

#### 18.16.5. *Archiválás, biztonsági mentések*

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra, külső merevlemezekre történik.

Az óvoda vezetője 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.

#### 18.16.6. *Az iratkezelés szervezeti rendje*

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.



#### 18.16.7. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

a vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- 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 és a rendszergazda 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,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### 18.16.8. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár (amennyiben van)

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- 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,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, fűszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,



- ☛ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- ☛ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- ☛ az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges melléletek 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 kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- ☛ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- ☛ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- ☛ a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

**18.16.9. 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 - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

## 19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- ☛ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ☛ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ☛ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.30.

Készítette: .....

*Judovics Marianna*

óvodavezető



## 20. NYILATKOZATOK - LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

A Szülői Közösség, a **Mackós Óvoda** SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022 .....<sup>08</sup>..... hó <sup>30</sup>..... napján

*Cujamani Jurdicy*  
.....  
**A Szülői Közösség elnöke**

A Közalkalmazotti Tanács a **Mackós Óvoda** (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

*Pető Károly*  
.....  
**A Közalkalmazotti Tanács elnöke**

A Mackós Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2022. év 08. hó 30. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát **4/20221-2022 határozatszám**on az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Csere Dóra*  
.....  
**nevelőtestület képviselője**

*Bacskó Adrián*  
.....  
**nevelőtestület képviselője**

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.30.



*Zudalicski Márta*  
.....  
**óvodavezető**

A Mackós Óvoda **4/20221-2022** számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot döntési hatáskörében 350/120/2022 iktatószámú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.30.



*Zudalicski Márta*  
.....  
**óvodavezető**

Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a **Mackós Óvoda** működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan **az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.**

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.30.



*Zudalicski Márta*  
.....  
**óvodavezető**

**A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tájékoztatásul a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.**

A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata **2022. augusztus 31-én lép hatályba, érvényes a visszavonásig.** Ezzel egy időben hatályát veszti az 3/1/20221-2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

Felülvizsgálat a jogszabályváltozásnak megfelelően.

## 21. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

a Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|     | Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|-----|----------|------|---------|
| 1.  |     |          |      |         |
| 2.  |     |          |      |         |
| 3.  |     |          |      |         |
| 4.  |     |          |      |         |
| 5.  |     |          |      |         |
| 6.  |     |          |      |         |
| 7.  |     |          |      |         |
| 8.  |     |          |      |         |
| 9.  |     |          |      |         |
| 10. |     |          |      |         |
| 11. |     |          |      |         |
| 12. |     |          |      |         |
| 13. |     |          |      |         |
| 14. |     |          |      |         |
| 15. |     |          |      |         |
| 16. |     |          |      |         |
| 17. |     |          |      |         |
| 18. |     |          |      |         |

Megismerési nyilatkozat

a Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|     | Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|-----|----------|------|---------|
| 1.  |     |          |      |         |
| 2.  |     |          |      |         |
| 3.  |     |          |      |         |
| 4.  |     |          |      |         |
| 5.  |     |          |      |         |
| 6.  |     |          |      |         |
| 7.  |     |          |      |         |
| 8.  |     |          |      |         |
| 9.  |     |          |      |         |
| 10. |     |          |      |         |
| 11. |     |          |      |         |
| 12. |     |          |      |         |
| 13. |     |          |      |         |
| 14. |     |          |      |         |
| 15. |     |          |      |         |
| 16. |     |          |      |         |
| 17. |     |          |      |         |
| 18. |     |          |      |         |

### Megismerési nyilatkozat

a Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|     | Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|-----|----------|------|---------|
| 1.  |     |          |      |         |
| 2.  |     |          |      |         |
| 3.  |     |          |      |         |
| 4.  |     |          |      |         |
| 5.  |     |          |      |         |
| 6.  |     |          |      |         |
| 7.  |     |          |      |         |
| 8.  |     |          |      |         |
| 9.  |     |          |      |         |
| 10. |     |          |      |         |
| 11. |     |          |      |         |
| 12. |     |          |      |         |
| 13. |     |          |      |         |
| 14. |     |          |      |         |
| 15. |     |          |      |         |
| 16. |     |          |      |         |
| 17. |     |          |      |         |
| 18. |     |          |      |         |



## 22. FÜGGELÉK

### 1. Munkaköri leírások

#### ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| Munkáltatói jogkört gyakorolja:  | óvodavezető  |                              |
| A közalkalmazott neve:   |  |                              |
| A közalkalmazott adatai:   | született:   | születési neve:              |
|  | anya neve:   | lakcíme:                     |
| Adóazonosító jel:  |  |                              |
| Oktatási azonosító:  |  |                              |
| A munkakör megnevezése:  | <b>óvodapedagógus</b>  |                              |
| Beosztás, feladatkör megnevezése:  | <b>óvodapedagógus</b>  |                              |
| Jogállása:   | határozott/határozatlan idejű jogviszony <sup>3</sup>  |                              |
| 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 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik   |                              |
| Közvetlen felettese:   | óvodavezető  |                              |
| A munkavállaló jogköre:  | a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik  |                              |
| A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.   |  |                              |
| A közalkalmazotti jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak |  |                              |

#### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- ☛ szakirányú (óvodapedagógus) felsőfokú/főiskolai végzettség

#### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- ☛ szakirányú (óvodapedagógus) 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/emelet<sup>4</sup>

#### 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 megszégyenítés), 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 hangnemen segít 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.

#### 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, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti

<sup>3</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

<sup>4</sup> aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- ☛ 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 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 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 anamnéziséit, 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 intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
- ☛ Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodavezető-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 kollégánójával 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 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

### Bölcsőde:

- ☛ Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben
- ☛ Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

### 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

## 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 óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető 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 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 közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét
- ✦ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távollmaradását 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 elismerjék
- ✦ Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül

Ezen munkaköri leírás 202.....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....  
óvodavezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék, 202 .....

.....  
óvodapedagógus

#### A 202/20 . NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ KIEGÉSZÍTÉS

A munkavégzés helye:

Vállalt feladatai, megbízásai:

-  
-  
-

Ezen munkaköri leírás kiegészítés 202.....-én lép életbe.

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....  
óvodavezető

A munkaköri leírásom 202...../202..... nevelési évre szóló kiegészítését átvettem, tudomásul vettem, s az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Budapest Hegyvidék, 202.. ..

.....  
óvodapedagógus

Készült: 2 pld

Kapja: közalkalmazott

munkáltató (személyi anyag)

## GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| Munkáltatói jogkört gyakorolja:  | óvodavezető   |                 |
| A közalkalmazott neve:   |   |                 |
| A közalkalmazott adatai:   | született:  | születési neve: |
|  | anya neve:  | lakcíme:        |
| Adóazonosító jel:  |   |                 |
| Oktatási azonosító:  |   |                 |
| A munkakör megnevezése:  | <b>óvodapedagógus</b>   |                 |
| Beosztás, feladatkör megnevezése:  | <b>óvodapedagógus</b>   |                 |
| Jogállása:   | határozott/határozatlan idejű jogviszony <sup>5</sup>   |                 |
| FEOR szám:   | 2432  |                 |
| Munkavégzés helye:   | Mackós Óvoda  |                 |
| Munkarendje:   | heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap  |                 |
| Munkaideje:  | <b>40 óra/hét</b>   |                 |
| Kötött munkaideje:   | <b>26 óra/hét + 6 hospitálás + 4 óra egyéb pedagógiai feladat</b>   |                 |
|  | – legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára |                 |
| Besorolási kategória:  | <b>Gyakornok 1</b>  |                 |
| Garantált illetménye:  | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint  |                 |
| Egyéb juttatások:  | az elfogadott éves költségvetésnek és a fenntartó által biztosítottaknak megfelelően  |                 |
| <b>A gyakornoki ideje 202..... naptól 202.....napig tart, a minősítő vizsgát 202..... napjáig köteles letenni.</b>   |   |                 |
| Mentora:   |   |                 |
| Szabadság mértéke:   | A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik  |                 |
| Közvetlen felettese:   | óvodavezető   |                 |
| A munkavállaló jogköre:  | a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik   |                 |
| A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.   |   |                 |
| A közalkalmazotti jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak |   |                 |

### 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/emelet<sup>6</sup>

### 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 fenytés, 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 hangnemen segít 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 munkaátatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeinek, 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 gyakornoki 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):

<sup>5</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

<sup>6</sup> aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét



- ☛ Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- ☛ A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervét.
- ☛ 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, kitér 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 kitérített 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 óvodavezető-helyettesnek

#### Kapcsolattartási feladatai:

##### 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 kitérített 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 fallújságon 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 óvodavezetőt 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 kivül rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető 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 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 közalkalmazott 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 betekintszen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába
- Teljesítése értékelését az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- Hozzájusson 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik
- **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
- Mérésí 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:

- Tehetség gondozás 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.....,

.....  
óvodavezető

Budapest Hegyvidék, 202 .....

.....  
óvodapedagógus

### A 202/20 . NEVELÉSI ÉVRE SZÓLÓ KIEGÉSZÍTÉS

A munkavégzés helye:

**Vállalt feladatai, megbízásai**

Ezen munkaköri leírás kiegészítés 202.....-én lép életbe.

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....  
óvodavezető

A munkaköri leírásom 202...../202..... nevelési évre szóló kiegészítését átvettem, tudomásul vettem, s az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Budapest Hegyvidék, 202.. .....

.....  
óvodapedagógus

Készült: 2 pld

Kapja: közalkalmazott

munkáltató (személyi anyag)

### AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE AZ ÓVODAVEZETŐ 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 közalkalmazottak munkáját.
- ☛ Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összegegyeztetése, 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.
- ☛ **Óvodavezető – 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 óvodavezetővel való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőben, – 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.).
- Kapcsolattartás az óvoda szociális segítőjével,
- A kiszűrt problémák, prevenciók lehetőségei tükrében egyéni, vagy mikro-csoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel.
- Részvétel 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, rögzítések,)
- Munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodavezető-helyettesnek

### PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
| Munkáltatói jogkört gyakorolja:   | óvodavezető  |                        |
| A közalkalmazott neve:  |  |                        |
| A közalkalmazott adatai:  | született:   | születési neve:        |
|   | anyja neve:  | lakcíme:               |
| Adóazonosító jel:   |  |                        |
| Oktatási azonosító:   |  |                        |
| A munkakör megnevezése:   | <b>pedagógiai asszisztens</b>  |                        |
| Beosztás, feladatkör megnevezése:   | <b>pedagógiai asszisztens</b>  |                        |
| Jogállása:  | határozott/határozatlan idejű jogviszony <sup>7</sup>  |                        |
| FEOR szám:  | 3410   |                        |
| Munkavégzés helye:  | Mackós Óvoda   |                        |
| Közvetlen felettese:  | az óvodavezető 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 |
|   | 40 óra/hét   |                        |
| Munkaideje:   | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint   |                        |
| Besorolási kategória:   | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint   |                        |
| Garantált illetménye:   | A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik |                        |
| Szabadság mértéke:  | a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik                                    |                        |
| A munkavállaló jogköre:   | A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.   |                        |
| A munkavállaló jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak |  |                        |

#### 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:

<sup>7</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- ✦ 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, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemen 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 munkaalkotója 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 a 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 terápiák 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 rendeltetészerű 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 érzlel, 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 óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- ✦ Az óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.
- ✦ A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (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 –óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- ✦ A közalkalmazotti köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni 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 óvodavezetőjét.
- 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..... ..

.....  
óvodavezető

Budapest Hegyvidék, 202..... ..

.....  
pedagógiai asszisztens

Készült: 2 pld

Kapja: közalkalmazott  
munkáltató (személyi anyag)

### DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodavezető

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: született: születési neve:  
anya neve: lakcíme:

Adóazonosító jel:

Oktatási azonosító:

A munkakör megnevezése: **dajka**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **dajka**

Jogállása: **határozott/határozatlan idejű jogviszony<sup>8</sup>**

FEOR szám: **5221**

Munkavégzés helye: **Mackós Óvoda**

Közvetlen felettese: **az óvodavezető 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 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik**

A munkavállaló jogköre: **a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik**

A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak

#### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- alapkör – 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/emelet<sup>9</sup>

- Párhuzamos csoportja (csoportja mellett műszakjában ellátja, amikor szükséges): ..... csoport

#### 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 hangnemen segít 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 kapcsolatban a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőriz. 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.

<sup>8</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

<sup>9</sup> aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét



- 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 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 óvodavezetőt, vagy a vezető helyett.
- Aktívan részt vesz az óvoda hagyományaihoz, programjaihoz kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (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.
- Sószoba 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.**

#### Délelőtti műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor szükség szerint lekapcsolja az előkerti világítást, szellőztet.

- |   |   |
|---|---|
| 7 <sup>00</sup> – 7 <sup>30</sup> – ig:   | Kitakarítja a saját szobáját.<br>Port törölget a délutános dajka szobájában és a folyosón.  |
| 7 <sup>30</sup> – 9 <sup>00</sup> – ig:   | Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére. Reggeliztet a saját csoportjában, és a párhuzamos csoportban - szükség szerint.   |
| 9 <sup>00</sup> – kor                     | Kiviszi az edényeket, rendbe teszi a reggeliző asztal környékét.  |
| 9 <sup>15</sup> – 10 <sup>00</sup> – ig:  | Felsöpri és felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket.<br>Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.   |
| 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>40</sup> – ig: | Segít a rendrakásban. Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözőkódésnél.   |
| 10 <sup>40</sup> – 11 <sup>45</sup> – ig: | Behordja az edényeket, felsöpri a szobáját, szükség esetén porszívózik, lemosa az asztalokat, ablakot mos, stb.<br>Az óvodapedagógussal egyeztetve részt vesz a gyermekek levegőztetésében (az óvoda udvarán, és külső helyszíneken)<br>A terítéshez előkészíti az ebédhez szükséges edényeket. |
| 11 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> – ig: | Segít a vetkőzésben, a mosdóban.<br>Rendbe teszi a gyermekek ruháit.<br>Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitolja az edényeket.<br>Felsöpör, portalanít. Lerakja az ágyakat, szellőztet.  |
| 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> – ig: | Felsöpri, felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.  |
| 13 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup> – ig: | Előkészíti a szalvétát, WC papírt.<br>Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.  |
| 15 <sup>00</sup> – 15 <sup>20</sup> – ig: | Beágyaz, visszarendezi a termet, szellőztet. Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát. Segít az uzsonnáztatásban.<br>Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki   |

#### Délutános műszakban napi feladatai:

- |   |   |
|---|---|
| 9 <sup>40</sup> – 10 <sup>00</sup> – ig:  | Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.  |
| 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup> – ig: | Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözőkódésnél.   |
| 10 <sup>30</sup> – 11 <sup>45</sup> – ig: | Behordja az edényeket, felsöpri a szobáját, szükség esetén porszívózik, lemosa az asztalokat, ablakot mos, stb.<br>Az óvodapedagógussal egyeztetve részt vesz a gyermekek levegőztetésében (az óvoda udvarán, és külső helyszíneken).<br>Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket. |

|   |  |
|---|--|
| 11 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> – ig: | Segít a vetkőzésben, a mosdóban. Rendbe teszi a gyermekek ruháit.<br>Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitalja az edényeket.<br>Felsőpör, portalanít. Lerakja az ágyakat.                        |
| 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> – ig: | Felsőpöri, felmossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.  |
| 13 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup> – ig: | Előkészíti a szalvétát, WC papírt.<br>Segít a csoportban az eszközök előkészítésében.<br>Szükség szerint varr, vasal.  |
| 15 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> – ig: | Beágyaz, szellőztet.<br>Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát.<br>Segít az uzsonnáztatásban.  |
| 16 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> – ig: | Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit.   |
| 16 <sup>30</sup> – 18 <sup>00</sup> – ig: | Kitakarítja a saját szobáját + nyitós csoport szobáját délutános társával együtt.<br>Felsőpöri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.  |
| 18 <sup>00</sup> – kor:                   | Ellenőrzi, hogy az óvoda minden helyiségében zárva vannak – e a nyílászárók.<br>Bekapcsolja a riasztót, szükség szerint felkapcsolja az előkert világítást, bezárja az óvodát.<br>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 óvodavezetőjét. 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 célszerűsége.
- ☛ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- ☛ Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- ☛ A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben –óvodavezetői 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..... -én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja, a módosításról írásban tájékoztatja a munkavállalót.

Budapest Hegyvidék, .....

.....  
óvodavezető

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....  
dajka

Készült: 2 pld

Kapja: közalkalmazott

munkáltató (személyi anyag)

|                                   |  |                 |
|-----------------------------------|--|-----------------|
| Munkáltatói jogkört gyakorolja:   | óvodavezető  |                 |
| A közalkalmazott neve:            |  |                 |
| A közalkalmazott adatai:          | született:   | születési neve: |
|                                   | anyja neve:  | lakcíme:        |
| Adóazonosító jel:                 |  |                 |
| Oktatási azonosító:               |  |                 |
| A munkakör megnevezése:           | <b>óvodatitkár</b>   |                 |
| Beosztás, feladatkör megnevezése: | <b>óvodatitkár</b>   |                 |
| Jogállása:                        | határozott/határozatlan idejű jogviszony <sup>10</sup>   |                 |
| FEOR szám:                        | 4111   |                 |
| Munkavégzés helye:                | Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.   |                 |
| Közvetlen felettese:              | az óvodavezető   |                 |
| Munkarendje:                      | heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap<br>Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:<br>Délelőtt: 7.40 -ig, Délután: 16 h -ig<br>40 óra/hét |                 |
| 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 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik   |                 |
| A munkavállaló jogköre:           | a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik  |                 |

A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (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.

#### 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.
- ☛ az ügyiratok vezetésének kezelésére.

#### A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magartatási 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 magartatást 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 magartatást, 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.

- ☛ Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- ☛ 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..

<sup>10</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- A Közoktatás Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés stb.
  - 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).
  - 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 közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatai érvényességének figyelemmel kísérése, beutalók előkészítése.
  - A dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartásának vezetése.
  - A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek intézése.
  - Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
  - Leltározás, selejtezés előkészítése – lebonyolításában való részvétel.
  - Szükség esetén segítségnyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
  - Szabályzatok, munkatervek, értékelések gépelése, összefűzése – aktualitások szem előtt tartása.
  - Faliújság kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
  - Csoportok havi programjainak összegyűjtése, kiírása, továbbítása az önkormányzat felé.
  - A külső partnerek (logopédus, gyógytornász, védőnő, fogorvos) kérésére a csoportnévsorokat, gyermekek adatainak rögzítése, nyomtatása. Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása.
- Járványügyi helyzet idején az óvodavezető útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

**Egyéb kötelezettségei:**

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni 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.
- 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.....

óvodavezető

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
óvodatitkár

Készült: 2 pld

Kapja: közalkalmazott

munkáltató (személyi anyag)

**Kertész - karbantartó munkaköri leírása**

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodavezető  
A közalkalmazott neve:  
A közalkalmazott adatai: született: születési neve:  
anyja neve: lakcíme:  
Adóazonosító jel:  
Oktatási azonosító:  
A munkakör megnevezése: **Kertész - karbantartó**  
Beosztás, feladatkör megnevezése: **Kertész - karbantartó**  
Jogállása: határozott/határozatlan idejű jogviszony<sup>11</sup>  
Munkavégzés helye: Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.  
Közvetlen felettese: az óvodavezető  
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétfői pihenőnap  
Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:  
Délelőtt: 7.40 -től, Délután: 16 h -ig  
40 óra/hét  
Munkaideje: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint  
Besorolási kategória:

<sup>11</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

|  |   |
|--|---|
| Garantált illetménye:  | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint  |
| Szabadság mértéke:   | A szabadság mértékének számítás módja és kiadása a 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik |
| A munkavállaló jogköre:  | a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik                                   |
| A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.   |   |
| A közalkalmazotti jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény 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 vagyon 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 óvodavezető 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.

#### Kertész feladatai:

##### Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

- naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari lejáratot és a lépcsőt
- szükség szerint fellocsol
- 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 tömitések 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 szemetgyűjtő 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, télre 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.
- 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
  - Zárak javítása, cseréje
  - Ajtó – ablak szigetelése
  - Küszöbök karbantartása
  - Bútorok karbantartása
  - Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
  - Kerítés javítása



Festési munkák:

- Udvari játékok, 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 kezdi meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozik 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 vezetője 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 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.

Ezen munkaköri leírás 202..... én lép életbe, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, 20.....

óvodavezető

Budapest Hegyvidék, 20 .....

.....  
kertész-karbantartó

**Konyhai dolgozó munkaköri leírása**

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| Munkáltatói jogkört gyakorolja:   | óvodavezető   |                 |
| A közalkalmazott neve:  |   |                 |
| A közalkalmazott adatai:  | született:  | születési neve: |
|   | anyja neve:   | lakcíme:        |
| Adóazonosító jel:   |   |                 |
| Oktatási azonosító:   |   |                 |
| A munkakör megnevezése:   | <b>óvodatitkár</b>  |                 |
| Beosztás, feladatkör megnevezése:   | <b>óvodatitkár</b>  |                 |
| Jogállása:  | határozott/határozatlan idejű jogviszony <sup>12</sup>  |                 |
| FEOR szám:  | 4111  |                 |
| Munkavégzés helye:  | Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.  |                 |
| Közvetlen felettese:  | az óvodavezető  |                 |
| Munkarendje:  | heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétfévi pihenőnap<br>Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:<br>Délelőtt: 7.40 -tól, 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 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik  |                 |
| A munkavállaló jogköre:   | a közalkalmazottakat illető jogosultságokkal rendelkezik  |                 |
| A munkavállaló kollektív szerződés alá nem tartozik.  |   |                 |
| A közalkalmazotti jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók |   |                 |

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- alapfok

**Munkakör célja:**

- Az óvodai étkeztetés zavartalan lebonyolítása.

<sup>12</sup> aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

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 vagyon 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:**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga 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 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.
- Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

#### **Általános feladatai:**

- Felel a konyhához tartozó textíliákért, 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 óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét 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 kiszállításakor 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 újraforralja, 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 találásellenőrző lapokra. Szükség esetén újraforralja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti.
- Az ételeket megkóstolja, észrevételeit jelzi az óvodavezető-helyettesének.
- Elkészíti és becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
- A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- A csoportokból kihozott maradék ételt a mosléktároló 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 folyóvizet lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőtlenítő 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.

#### Takarítói feladatai:

- A konyhai eszközök rendbetétele után szükség esetén felporszívózza a helyiséget, felmos.
- A mosókonyhát és felnőtt öltözőket kiporszívózza, felmosa.
- 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, távollmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Vezet a HACCP rendszer működtetéséhez szükséges nyomtatványokat, előírásait betartja.
- A csoportokhoz és a konyhához tartozó leltárfüzetet szükség szerint vezeti.
- Az óvoda működésével, közalkalmazottaival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolat hivatalt 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 célszerűsége.
- 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 vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leírás 20.....án lép életbe, visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
óvodavezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, 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, 20.....

.....  
konyhai dolgozó

## 2. Engedélyezett álláshelyek száma

### 2022/2023 nevelési év

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő – testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 14/2019-2024. sorszámú nyílt ülésén hozott 32/2022. (VI.20.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. OKB. h. az Önkormányzat Képviselő- testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 39/2018. (IX.26.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Ök. rendelet 4. mellékletének 4.23. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva – a mellékletben foglaltak szerint határozza meg az Önkormányzat által fenntartott óvodákban a 2022/2023. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az óvodai csoportok száma 6 (hat)  
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám 150 fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 25

| Terület   |  | Adat                       |
|---|--|----------------------------|
| <b>Óvodapedagógus álláshelyek száma</b>                           |  | <b>14</b>                  |
| ebből   | Óvodavezető                            | 1                          |
|   | Óvodavezető - helyettes                | 1 (csoportban is dolgozik) |
|   | Óvodapedagógus – csoportban            | 11                         |
|   | Óvodapedagógus fejlesztőpedagógus      | 1                          |
| <b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen</b> |  | <b>9</b>                   |
|   | Dajkai álláshely száma                 | 6                          |
|   | Pedagógiai asszisztens álláshely száma | 2                          |
|   | Óvodatitkár álláshely száma            | 1                          |
| <b>Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma</b>         |  | <b>2</b>                   |
| ebből   | Konyhai dolgozó                        | 1                          |
|   | Kertész - karbantartó                  | 1                          |

# **MŰVÉSZ ÚTI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Székhely: 1121 Budapest, Művész út 5-7.**

**Készítette: Sebestyén-Cselovszki Ágnes  
intézményvezető**



## 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 MŰKÖDÉRENDRJE.....  | 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 távolmaradásának, 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, MEGEMLÉKEZÉSEK 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<br>RENDELKEZÉSEK, A FELVÉTELI RENDJE..... | 61 |
| XV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ<br>SZABÁLYOK.....                                  | 64 |
| XVI. EGYÉB KÉRDÉSEK ,MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET<br>SZABÁLYOZNI.....                      | 66 |
| XVII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS AZ<br>INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL.....  | 75 |
| XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÜLLÍTOTT<br>PAPÍRALAPÚ.....   | 76 |
| XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....  | 80 |
| LEGITIMÁCIÓ.....   | 81 |
| JEGYZŐKÖNYV.....   | 82 |

Függelék

Munkaköri leírások

### Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011.(XII.31)Korm.rendelet az államházt.-i tv. végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)** vészhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezések
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Vészhelyzet alatt eltérő rendelkezések
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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 CXCV. Törvény az államháztartásról **(Áht.)**
- 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

- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
  - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
  - 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
  - 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának 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 Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
  - 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.
  - Általános Adatvédelmi rendelet (GDPR).
  - 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak
- A köznevelésről szóló 2011 évi CXIII. 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 életéveket 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

hogy, 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 képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, működés közben megvalósítandó rendezettséget.

- Az intézményvezető vagy intézményvezető-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 vezetőknek 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 intézményvezető, 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 intézményvezető 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 intézményvezetőre,
- 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](mailto:muvesz.igazgato@gmail.com)
- Honlap: [www.muveszovi.nhely.hu](http://www.muveszovi.nhely.hu)
- Igazgató/Intézményvezető: **Sebestyén-Cselovszki Ágnes**

Elérhetősége:

- Telefonszám: **06 (1) 391-7128**
- E-mail: [muvesz.igazgato@gmail.com](mailto:muvesz.igazgato@gmail.com)

Bölcsőde szakmai vezető: **Fehér Mónika**

Az intézmény fenntartója: **Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

A fenntartó székhelye: **1126 Budapest, Böszörményi 23-25**

Képviselőre jogosult: **Pokorni Zoltán 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**

| <b>munkakör</b>             | <b>fő</b> |
|-----------------------------|-----------|
| Óvodapedagógus              | 7         |
| Gyógypedagógus              | 3         |
| Pedagógiai asszisztens      | 1         |
| Gyógypedagógiai asszisztens | 1         |
| Dajka                       | 4         |
| Konyhai dolgozó             | 1         |
| Gondnok                     | 1         |
| Óvodatitkár                 | 1         |
| Pszichológus                | 1         |
| Fejlesztő pedagógus         | 1         |
| Logopédus                   | 1         |

| <b>munkakör</b>  | <b>fő</b> |
|------------------|-----------|
| 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 intézményvezető 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
- Továbbképzési program, beiskolázási terv (*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.
- Gyermekeitkeztetés 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 élelmiszer-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 Házirend 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 óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a tanévnyitó 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 nevelési program kiemelt, tanévre 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 és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. EMMI rendelet szerint.

**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 fejleszhető területeket, melyek javítására célokat jelöl ki a nevelőtestület.

Alapely: a külső értékelés (*tanfelügyelet*) és az önértékelés szoros kapcsolata.

Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.

Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, 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 intézményvezető 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 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 óvodavezető 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 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető 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 óvodavezetőnek, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel 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 átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- 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.

***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 óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

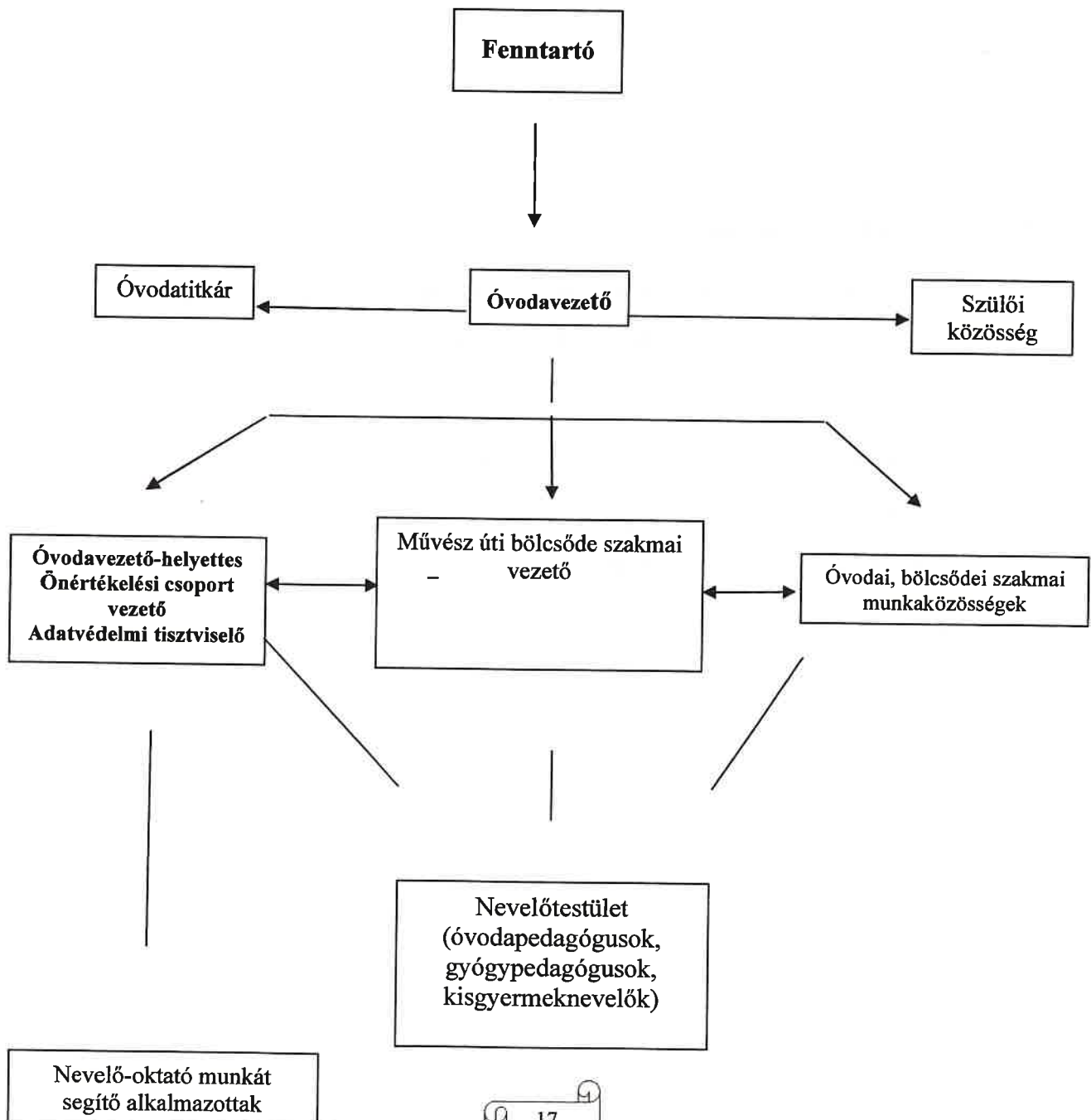
- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

**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 óvodavezető 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 Óvodavezető feladatköre

Az óvoda, bölcsőde élén az óvodavezető 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 Óvodavezető 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 pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves képzési, beiskolázási terv 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:**

- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

**Az Óvodavezető 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 képvisellete,
- a óvodai és bölcsődei szakmai feladatainak ellenőrzése,
- adatszolgáltatói feladatok ellátása.

**2. Óvodavezető-helyettes**

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-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 óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, 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 pedagógus kaphat, a megbízás 5 évre időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

### 3. Bölcsőde szakmai vezetőjének feladata

A bölcsőde szakmai vezetője feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi:

- a bölcsőde szakmai vezetőjének megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető 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 bölcsődei szakmai vezető 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 továbbképzési 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 óvodavezetővel 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezetővel 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 segítéséről, 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.

#### *A vezetők közötti együttműködés*

- Az óvodavezető-helyettes minden nevelési év elején meghatározott 1 munkanapon látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- Hét végén rendszerező megbeszélés az óvodavezető és helyettese között.

#### *A helyettesítés rendje*

- Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”
- Az óvodavezető és helyettese együttes hiányása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a

gyermekbiztonságának 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 óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekbiztonságának 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 keretösszegeken 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 megfelelést.
- 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,
- a honvédelmi intézkedési tervet minden változtatás esetén megküldi az EMMI elektronikus címére,
- gondoskodik a honvédelmi intézkedési tervet megismerjék a dolgozók és felkészüljenek a végrehajtására,

### Az Óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

#### Óvodavezető-helyettesre

- egyeztetési kötelezettséget az óvónők 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 intézményvezető felé.

#### Óvodatitkásra

- az óvodavezető 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 intézményvezető közvetlen munkatársai**

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes,
- Bölcsődei szakmai vezető
- Az önértékelési csoport vezetője,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Munkaközösség vezető
- Óvodatitkár

#### **Vezetői értekezletek**

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal hívja össze.

Résztevők: intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetői, önértékelési csoport vezető, munkaközösség vezető, óvodatitkár (*gazdasági ügyintéző*).



**Megtárgyalják:**

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves továbbképzési tervekben az aktuális szervezési feladatokat,
- 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 betartásáért, ellenőrzéséért.

**Adatvédelmi tisztviselő felelős:**

- az intézményben kezelt adatok jogszabálynak való megfelelésért,

**Szervezeti irányító csoport vezetőjének feladata:**

- a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatok ,

Az intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető, az önértékelési csoport vezető, a munkaközösség vezető, az óvodatitkár, a gondnok munkájukat munkaköri leírásuk és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezető felkérésére munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte esetén gazdasági, működési kérdésekben, az óvodatitkár, szakmai jellegű kérdésekben, *intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezetőnek, 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 intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető 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 intézményvezető 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**

#### **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 képviselőjét 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, gondozónőjétől, az óvodatitkártól kérhetik el elolvasásra.
- A szülő javaslattal, bejelentéssel, panasszal élhet, a gyermek óvónője, gondozónője, az intézmény igazgatója felé. Az igazgatóhoz érkezett panaszt, az intézményi panaszkezelési eljárásrend alapján rendezzük.
- Az óvoda minden olyan nevelőtestületi értekezletére meghívja a szülői közösségek 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 képviseletet ellátó személy megnevezésében

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- az intézményi SZMSZ kialakításában,
- a Házirend 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.

**Képviselet** 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.

### Érdekképviseleti Fórum

A bölcsődék a Szociális és Gyermekvédelmi törvény alapján működtetik az érdekképviseleti 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, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2013. (VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló és a 1992. évi XXXIII tv. a közalkalmazottak jogállásáról,) Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), a fenntartó szabályzatai (átalakuláskor kiadott munkaszerződés), valamint az intézmény szabályzatai 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 intézményvezető- helyettes vezet.

### 4. A nevelők közösségei

#### 4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde gondozónőinek közössége,



nevelési oktatási kérdésekben az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben, vagy jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 4.2. A nevelőtestület jogosítványai

##### a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési 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 (kivételek 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 intézményvezető hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál az intézményvezető az értekezlet három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Az intézményben dolgozó pedagógusok, gondozónők és alkalmazotti közösség a nevelési évet nyitó és az értékelő értekezlet keretében fejlesztő hatású értekezlet keretében határozzák meg a gondozási, nevelési-oktatási év fő feladatait és programjait.
- jfejlesztése érdekében belső illetve külső továbbképzések keretében pedagógiai munkájukat segítő módszertani tudásukat fejlesztik,

A bölcsőde minden pedagógusa, kisgyermeknevelője, alkalmazottja évente legalább három 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 intézményvezető 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,

- 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.

#### **Oktatási Bizottsággal**

**Oktatási és Közművelődési Iroda munkatársaival,**

**Városfejlesztési Irodával,**

**GESZ, MÁK – al**

**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.napjáig** 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 10,5 óra, reggel 7 órától délután 17:30 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 kötött munkaideje heti 21 óra (*kötött órája*), 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 gondozónők 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 intézményvezetői 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.**

### **Jogszábeli változás**

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): 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 bejárati 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 kiskönyvvel 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 intézményvezető 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 igazolatlannak 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 tanévre 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 alkalommal mezítlábás 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 nevelési 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 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.

### **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 óvónők 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

csoporthoz (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,
- tanévnyitó, tanévzáró,

- 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 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét. 326/2013 (VII.30.) a pedagógus előmeneteli rendszeréről szóló Kormány rendeletben előírtak szerint.

### **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 intézményvezető
- b) az intézményvezető 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 intézményvezető 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 – gondozónő - 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, alkalmoszerű 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 intézményvezető felelős.

*Az intézményvezető a munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.*

*Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül az éves ellenőrzési terv. 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,
- intézményvezető,
- a szakmai munkaközösség, szakmai vezető,



- a önértékelési csoport vezető.

Az intézményvezető 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 intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az érintett alkalmazottal.

*A nevelési év végén* megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető 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.

## 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 intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az intézményvezető gyermekvédelmi megbízottat jelöl ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az intézményvezetőé.

### 1. Az intézményvezető 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 Gyermejjóléti 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 intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet az óvodában és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése a bölcsődében.

Az intézményvezető **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 intézményvezető 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, gondozónők 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 *(ajzatok 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 intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők 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 intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus, gondozónők 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, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### 3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

#### Az intézményvezető 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 tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről 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 közép fokú 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 csonkulását (*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 intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

**Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető 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 intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető 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 intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető 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 intézményvezető 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, gondozónője 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-gondozónőnek 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 óvodavezető 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)(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 óvodábajárásáról 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 a [www.hegyvidek.hu](http://www.hegyvidek.hu) 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 óvodavezető 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 Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől és elutasításról 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 óvodavezető, 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 felvételtől, átvételtől 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](http://www.hegyvidek.hu) e -ügyintézés online felületen történik. A gyermek óvodai felvételéről a Hegyvidék önkormányzat Oktatási- és Közművelődési Irodája dönt, az óvodavezetővel 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 menzakartya 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 gyermekenkénti 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 menzakártyáért 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 Menzakártya 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. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

### **2. 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 autóbusszon utazik.

### 3. 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 indoklását 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.

#### 4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel 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.

#### 5. 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 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján) Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető 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.

#### 6. 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 közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

## 7. 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 érdekképviselőkkel való egyeztetés.
- Fogadó óra alkalmával ( gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

*Feljegyzés, emlékeztető készül*

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

## 8. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

*Nkt. 70.§ (1)-(4)b*

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját 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

#### *9. 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: óvodavezető

#### *10. 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 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 használhatja.

### 1. Képviselő alírási jogkör

Az intézmény képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- Képviselői és aláírási joga az intézményvezetőnek 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 intézményvezető - 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 szerveknek 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 intézményvezető engedélyével történhet.

#### **16. Tájékoztatás, nyilvánosság**

Az intézményvezető irodájában van elhelyezve – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programja,
- bölcsőde szakmai programja,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- intézményi önértékelés,
- Etikai szabályzat (pedagógus etika).

A fenti dokumentumokba a szülők bármikor betekinhetnek. A szülők az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást. Az intézmény hirdetőtábláján közöljük, hogy hol találhatóak 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 intézményvezető 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: intézményvezető

##### 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 NEVELÉSI PROGRAMRÓL,  
AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS  
AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL**

Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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:*

|   |
|---|
| <p>Hitelesítési záradék</p> <p>Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt: .....</p> <p style="text-align: center;">PH</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">hitelesítő</p> |
|---|

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

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 intézményvezető 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 rendszerekben előírtak 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 intézményvezető 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 intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, 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** csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség egyetértésével és a fenntartó egyetértésével 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.

## LEGITIMÁCIÓ

**Készítette:**

Budapest, 2022.08.26.






Sebestyén-Cselovszki Ágnes  
intézményvezető

**Véleményét nyilvánította:**

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban az SZK.

A Szülők közössége a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022.08.26.



Weiszbürg Lilla  
Szülők közösségének elnöke

**Elfogadó határozat**

Az intézmény **nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékletei tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta és **elfogadta**.

Budapest, 2022. 08.26.

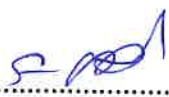


Nevelőtestület nevében

Az intézmény **vezetője** a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit **jóváhagyja**.

Budapest, 2022.08.26.





Sebestyén-Cselovszki Ágnes  
intézményvezető

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Művész úti Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületi értekezletén.

**Helye:** Művész úti Óvoda és Bölcsőde székhelyén

**Ideje:** Budapest, 2022.08.26.

**Jelen vannak:** Művész úti Óvoda és Bölcsőde **intézményvezetője**

Művész úti Óvoda és Bölcsőde **nevelőtestülete**

/a mellékelt jelenléti ív alapján 18 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:**

**Hitelesítő:**

Az **intézmény vezetője** köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

1. A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek **elfogadása.**

2. Az **intézményvezető** az általa készített, **egységes szerkezetbe foglalt előzetesen ismertett, megvitatott, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteinek végleges verzióját tárja a testület elé.**

3. A levezető elnök megkéri a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzanak a Szervezeti és Működési Szabályzatról és annak mellékleteiről.

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület - 18 fő

Igen : **18 fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit **egyhangúlag elfogadta**

### HATÁROZAT

1. A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Óvodai nevelőtestülete a **M/ 73 /2022. Sz. határozatával** a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit elfogadta.

Az Intézményvezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Budapest, 2022.08.26.



Jegyzőkönyvvezető



## Hitelesítő



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

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

## 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>Ingtalan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, 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 aláírásommal igazolom.

Név

Aláírás

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## **Munkaköri leírások**

**Munkaköri leírás**  
**Intézményvezető 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: intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó jogszabályi alkalmazási követelmények:**

Iskolai végzettség: óvóképző főiskola

Szakképesítés: vezető óvodapedagógus

Nyelvismeret: ----

**Főbb felelősségek 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, létszámadatok)
  - 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 anyagi és fegyelmi felelőssége mellett köteles betartani a Fenntartó által az éves üzleti tervben (kötségvetésben) 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 az ügyvezető igazgató 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, Művelődési és Oktatási 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 nevelési programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához

**Gyermekvédelmi feladatai:**

- Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

**Logopédus:**

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját, az óvónőkkel 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 kizárólagos an 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 közoktatási 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,
  - Gyermekek- 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,
  - Gyermekek baleset 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 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 adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

- 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 Közalkalmazotti Törvény 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

### Intézményvezető-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:

Intézményvezető-helyettes /Óvodapedagógus

Beosztása: Óvodapedagógus

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név:                      Oktatási azonosító:

#### MUNKAKÖR JELLEMZŐI:

##### A. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: vezető óvodapedagógusi vagy közoktatás-vezetői diploma

Óvónőképző főiskola

További speciális végzettség: további módszertani továbbképzések.

Gyakorlati idő: Legalább 5 év óvodapedagógus szakmai és vezetői gyakorlat.

Elvart 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 tanév kezdetére elkészíti a csoport nevelési oktatási terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév 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 tanév 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 intézményvezető-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.
- 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 óraszámot kivéve rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető 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 nevelési 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

**A tanévre 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 egyeztetni 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 óvodavezető mindenkorai rendelkezése szerint óvodai csoportban óvodapedagógus feladatot lát el

#### **Hatáskör:**

A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik, illetve azokkal, amelyeket intézményvezető-helyettesi feladatkörüként az intézményvezető 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 végzettség: Óvónőképző főiskola

Elvárt ismeretek: Ismeri az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapdokumentumokat, 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 magán életét, mind a munkahelyi viselkedését, beszédét, ehhez igazítja.

### **C. FELADATA**

A rábízott gyereknél 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 hírvének elősegítésében.**

### **MUNKAVÉGZÉS**

Helye: **Művész úti Óvoda** cím: **1121 Budapest, Művész út 5-7.**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti váltásban

Csoportjában a gyermekek között kötött óraszám: heti 32 óra.

Kötött órán felüli idő: 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:**

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI - rendelet, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szerint köteles az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

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 óvodavezető által ütemezett feladatokat (kérdőív, neveltségi, fejlettségi szintméréseket) elvégzi.
- Egészségügyi törzslapok figyelemmel kísérése, oltási könyv bekérése.
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-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 FELELŐSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Felelős az általa végzett munkakörébe utalt feladatokért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem 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 pedagógusétika 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 tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitér 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 személyiségségjogait 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 óvodavezető 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 a személyiséglapon 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 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

#### **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
- 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.
- 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

**A TANÉVRE 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 nyitásáért és zárásáért esetenként szintén felel.   |
| Szóbeli felkérésre helyettesíti az óvodavezetőt távollétében, 14 napnál hosszabb távolléte esetén írásbeli megbízatásban 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 intézményvezetője

Közvetlen irányító felettese: köznevelési intézmény mindenkori i intézményvezetője

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

### MUNKAVÁLLALÓ

Név: .....

Beosztás: Óvodatitkár

Őt helyettesíti: intézményvezető 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
- Tájékoztatási feladatok ellátása kizárólag díjfizetéssel, nyitva tartással kapcsolatosan

## KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség: Szakirányú végzettség és szakképzettség.

Elvart 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 intézményvezető, illetve jogszabály által előírt adminisztrációs táblázatok, iratminták készítése
- Év elejére a csoport-, és mulasztási naplók és egyéb nyomtatványok beszerzése
- Szabályzatok, munkatervek, értékelések gépelése, összefűzése – aktualitások szem előtt tartása
- Havonta ellenőrzi a gáz-, és villanyóra állásának leolvasását /gondnok felé/, az erre kijelölt táblázatot vezeti
- Minden hó 10-ig elkészíti az óvodai, bölcsődei gyermeklétszám összesítőt, a fenntartó által előírt formátumban
- 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 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

#### **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 intézményvezető 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 intézményvezetője**

**Közvetlen irányító felettese: köznevelési intézmény mindenkori intézményvezetője**

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: intézményvezető által kijelölt személy**

**Ő helyettesíti: intézményvezető 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 óvodavezető, 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 óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.
- Részt vesz a buszos szolgáltatás lebonyolításában – szervezésében, irányítja szükség szerint.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Alkalmanként konzultál az óvónőkkel 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 intézményvezető**

**Közvetlen irányító felettese: köznevelési intézmény mindenkori i intézményvezető**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

**MUNKAVÁLLALÓ**

**Név: .....**

**Beosztás: Gondnok-karbantartó**

**Őt helyettesíti: intézményvezető által kijelölt személy**

**Ő helyettesíti: intézményvezető 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:** Kéz ügyesség, esztétikai érzék, a szabályok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

**Személyi tulajdonságok:** Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság, kéz ügyesség, esztétikai érzék, a szabályok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Mint az intézmény dolgozója, az óvoda által képviselt etikai norma 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 betartásáért, 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 virágágásokat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő 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 (ősszel, 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

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

#### 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 intézményvezetője

Közvetlen irányító felettese: köznevelési intézmény mindenkori intézményvezetője

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 rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a nevelési 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 óvónókkal, 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 intézményvezető a feladatkörébe utal:

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban**

- Az óvónők 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 óvodavezetőnek.
- 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 tükroket, 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 lemosa, 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 tisztítószereket 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 intézményvezetője**

Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori intézményvezetője**

Munkáját azintézményvezető 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 intézmény 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, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai
- Öt éves szakmai gyakorlat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság

- ismeretek:

- A szakirányú képzésben foglalt ismeretek

**Gyakorlat:**

- Szakmai gyakorlat

**Kompetencia:**

- Vezetői képességek
- Önállóság
- Jó kommunikációs készség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság

Nyelvismeret:.....

- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Napi munkaideje 8 óra, ebből 7 órát gyermekcsoportban gondozónői 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 intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket. Vezeti a felvétellel kapcsolatos dokumentációkat, ezekhez a szükséges nyomtatványokat beszerzi, ill. sokszorosítja.
- 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 intézményvezetővel 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 intézményvezetővel 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 dolgozók munkarendjét, jelenléti kimutatását, 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 intézményvezetővel. (Havi rendszerességgel kell vezetni: Nyilvántartás az ellátási napokról - 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, családi füzet,)
- 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 betartásáért.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Az intézményvezetője felé javaslatokat tesz a bölcsődei csoportokban elhasználandó felszerelési tárgyak pótlására, beszerzésére.
- Az intézményvezetőjével 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 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.

- 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:.....

Bölcsődei szakmai 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 intézményvezetője**  
Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori intézményvezetője**

Munkáját az intézményvezető 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 jelenik 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, napi létszámnyilvántartás az ellátási napokról, családi 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).
- A délutános megérkezéssel a délelőtti kisgyermeknevelő szóban beszámol társának a csoportban történekről, 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 (egy éves kor alatt havonta, egy éves korfelett negyedévente).
- 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 intézményvezetője**  
Közvetlen irányító felettese: **köznevelési intézmény mindenkori intézményvezetője**

Munkáját az intézményvezető 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 gondozónő 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 rábízott 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.
- 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.
- 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 gyermekcsoportra.

#### 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 tisztítószereket 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 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 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 intézményvezetője

Közvetlen irányító felettese: köznevelési intézmény mindenkori intézményvezetője

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 intézményvezetőnek 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 zsírolás, 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 kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (kefék) fertőtleníti áztatással vagy kifózással.
- 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 kötelezései (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:**

Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők 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**



## Munkaköri leírás Gyógypedagógus munkakörre

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Gyógypedagógus

**Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkahely neve, címe:** Művész úti Óvoda és Bölcsőde, 1121 Budapest, Művész út 5-

### **Munkakör jellemzői Követelmények**

Iskolai végzettség: Gyógypedagógiai főiskola

Elvárt ismeretek: Ismerje az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapküldetéseket, az intézmény belső szabályzatait.

Szükséges képességek: A gyermekek nevelése iránti érzékenység, példamutató viselkedés. Rendelkezzen a pedagógus kompetenciákkal. Fontos legyen számára az alapos felkészülés, tervezés és a rugalmas megvalósítás.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Szakmai önreflexióra és önkorrekcióra képes.

### **B. CÉL**

A rábízott gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése. A sérült (autizmussal élő) gyerekek egyéni szükségleteihez, eltérő fejlődési üteméhez (differenciált szükségletekhez) igazítja a segítségnyújtást és a hiányosan működő képességek korrekciójára valamennyi területen.

A fejlesztések során figyeljen (az intenzív), a jól strukturált, meglévő törekvések használatára az egyéni motiváció megteremtésére.

A gyermekek szükségleteihez igazodó speciális módszerek alkalmazzon.

### **C. FELADATA**

A rábízott gyereknél egyéni szükségleteit figyelembe véve olyan pedagógiai helyzeteket teremtsen, amelyek elősegíti a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését, a környezettudatos és egészséges életmód kialakítását.

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos a helyi pedagógiai program és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei 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 hírűségének elősegítésében.

### **MUNKAVÉGZÉS**

Helye: Művész úti Óvoda cím: 1121 Budapest, Művész út 5-7. Fejlesztő csoport

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: heti váltásban

Csoportjában a gyermekek között kötött óraszám: heti 18 óra.

Kötött órán felüli idő: heti 4 óra

Az óvoda gyógypedagógiai csoportban teljes nyitva tartása alatt a gyógypedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.

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 igazgatónak.

Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az óvodából, a gyógypedagógiai csoportból. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben, a gyógypedagógiai csoportjában a gyermekek között nem használhat mobiltelefont!

Helyettesítés rendje:

- a gyógypedagógust helyettesítheti más gyógypedagógus.

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:**

#### **Jogállása:**

Munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelv, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

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 gyógypedagógiai csoportos kollegájával együtt):**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai program alapján végzi.
- A gyermekek fejlesztését – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – tervezi és rögzíti
- A Művész úti Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai program 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 évben havonta a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít. A szülőt rendszeresen tájékoztatja gyermeke fejlődéséről.
- Végzi az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek nevelését napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- 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.
- Gyógypedagógiai csoportok részére szerkesztett csoportnaplót vezet, gyerek egyéni fejlesztési terveket folyamatosan vezet.
- Naprakészen vezet a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, gyerekek egyéni fejlesztési tervek, intézményi önértékelés keretében vállaltakat).
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlesztési tervek nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer).
- Rész vesz az óvoda önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását (kérdőív, neveltségi, fejlettségi szintméréseket) elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott pedagógus – és az intézmény elvárás rendjét és az intézményi összesített önértékelését..
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az óvoda igazgatója felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-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 fejlesztő szobában.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.

### FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

Felelős az általa végzett munkakörébe utalt feladatokért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért,

a rendelkezésre bocsátott eszközök nem 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 autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek nevelését.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A fejlesztéseket a gyerekek egyéni igényi, fejlesztési lehetőségei alapján végzi.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a felzárkóztatást, a másság elfogadását, az esélyegyenlőséget.
- Törekszik a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez szükséges a biztonságot, nyugalmat és szeretetteljes légkör megteremtését.
- Gyógypedagógiai 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!
- Öt éves kortól, ill. gyermekvédelmi esetben különösen figyel az igazolatlan hiányzásokra.
- Az SZMSZ-ben és az éves tervben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz, az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekekhez 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 és az esélyegyenlőségről.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a gyógypedagógiai szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.),
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai fejlesztő módszerek átadásában - átvételében,
- Szakmai tapasztalati megosztja a kollégáival, segíti a más csoportban előforduló sni. gyerekek fejlesztésében, bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe
- Kötelees megtartani az óvoda pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében 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 igazgatót.



- Minden gyogyepedagógusnak 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 gyerekek éves fejlesztési/nevelési tervét
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – melyet a csoportnaplóban rögzíti, és az igazgatónak szóban beszámol.
- Az érvényben lévő alapidokumentum 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, gyermekeket kíséri.

### TERVEZÉS

- A csoportjában javaslatot tesz a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Aktívan részt vesz az óvoda éves programjának tervezéséhez, az éves munkaközösségi foglalkozások megtervezéséhez az éves intézményi önértékelés tervezéséhez az eredmények összesítésében és a beszámoló elkészítésében.

### VAGYONI ÉRDEKELTSÉG

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért. A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textiliákért, 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 személyiségi jogait 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 óvodavezető 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 a személyiséglapon 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 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.
- 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
- 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.
- Szükség szerint 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 tartásuk, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Gyógypedagógiai munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

**A TANÉVRE VÁLLALT FELADATAI:** az óvoda éves munkaterve tartalmazza

**DÖNTÉS:**

Döntési jogkörrel nem rendelkezik.

|   |
|---|
| <b>Az óvodára háruló feladatokból a gyógypedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint</b> |
| 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 nyitásáért és zárásáért esetenként szintén felel.                           |

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírást kiadta:

Ezen munkaköri leírás -én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt, BP. 2022.

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:.....

Gyógypedagógus

## Munkaköri leírás

### Gyógypedagógiai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** gyógypedagógiai asszisztens

**Munkahely neve, címe:** Művész úti Óvoda és Bölcsőde, 1121 Budapest, Művész út 5-7

**Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkakör Jellemzői:**

#### **Követelmények**

Iskolai végzettség: Gyógypedagógiai pedagógiai asszisztens képesítés

Elvárt ismeretek: Ismerje az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alapidokumentumokat, az intézmény belső szabályzatait.

Szükséges képességek: A gyermekek nevelése iránti érzékenység, példamutató viselkedés. Rendelkezzen a pedagógus kompetenciákkal. Fontos legyen számára az alapos felkészülés, tervezés és a rugalmas megvalósítás.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság. Szakmai önreflexióra és önkorrekcióra képes.

#### **Cél**

A gyógypedagógus fejlesztési feladatának segítése.

A gondjára bízott gyerekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról. A gyermekek foglalkoztatását fejlődésük optimális segítését a gyógypedagógusok iránymutatása szerint végzi.

#### **Feladata**

A nap folyamán foglalkozásokon gyógypedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében. Az egyes gyerekeknek eszközeinek előkészítésében egyéni segítséget nyújt, hogy a tevékenységeken megfelelően tudjanak dolgozni.

#### **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. Fejlesztő csoport

Heti munkaidő: 40 óra

A gyógypedagógiai pedagógiai asszisztens csoportban a gyógypedagógus irányításával foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján



határozza meg az igazgató.

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 igazgatónak.

Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat az óvodából, a gyógypedagógiai csoportból. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben, a gyógypedagógiai csoportjában a gyerekek között nem használhat mobiltelefont!

Gyógypedagógiai pedagógiai asszisztens helyettesítés rendje:

- a munkakört pedagógiai asszisztens és a gyógypedagógus helyettesítheti:

### **Munkaviszonyt érintő szabályok:**

#### **Jogállása:**

Munkáját a 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelv, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szerint köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

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.

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:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai program alapján végzi.
- Gyógypedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Ügyel a csoporthoz tartozó öltöző rendre, a Wc-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyerekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, a tízórai az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Az udvari életben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyerekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyerekek hazabocsátásánál.

### Ügyviteli teendői:

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Gyógypedagógiai csoportok részére szerkesztett csoportnaplót vezet, gyerek egyéni fejlesztési terveket folyamatosan vezet.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, gyerekek egyéni fejlesztési tervek, intézményi önértékelés keretében vállaltakat).
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlesztési tervek nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer).
- Rész vesz az óvoda önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását (kérdőív, neveltségi, fejlettségi szintméréseket) elvégzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott pedagógus – és az intézmény elvárás rendjét és az intézményi összesített önértékelését..
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az óvoda igazgatója felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-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 fejlesztő szobában.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek csoportbeli munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő gyógypedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Kötelessége**

- Minden győgypedagógusnak 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 gyerekek éves fejlesztési/nevelési tervét
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – melyet a csoportnaplóban rögzíti, és az igazgatónak szóban beszámol.
- Az érvényben lévő alapidokumentum 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.

### Egyébb kötelezettségei

- 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.
- Meg-, és betartja az intézmény 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.

### **Tervezés**

- Figyelemmel kíséri a gyerekekre vonatkozó fejlesztési terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Vagyoni érdekelttség**

- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket. Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **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 óvodavezető 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 személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyerek/szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatója vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

### **Kapcsolattartás feladatai**

#### **Munkakapcsolatai**

- Együttműködik közvetlen felettesével, illetve az intézmény munkatársaival, a fenntartó munkatársaival.



**Szülők:**

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

***A gyógypedagógiai asszisztens jogai***

- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.
- Gyógypedagógiai pedagógiai asszisztens munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉS:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az óvoda igazgatója alkalmanként megbízza. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

A munkaköri leírást kiadta:

Ezen munkaköri leírás .-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

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, 2022.

óvodavezető

munkavállaló



## Művész úti Óvoda és Bölcsőde álláshelyek

2022/23-as nevelési évben

### Óvodai álláshelyek

| <b>munkakör</b>           | <b>fő</b> |
|---------------------------|-----------|
| óvodai csoportok száma    | 4         |
| óvodavezető               | 1         |
| intézményvezető-helyettes | 1         |
| óvodapedagógus            | 8         |
| fejlesztőpedagógus        | 0,25      |
| óvodapszichológus         | 0,5       |
| dajka                     | 4         |
| pedagógiai asszisztens    | 1,75      |
| óvodatitkár               | 1         |
| takarító/ konyhai dolgozó | 0,5       |
| kertész                   | 1         |
| egyéb álláshely           | 1,5       |
| <b>összesen</b>           | <b>19</b> |

### Bölcsődei álláshelyek:

| <b>munkakör</b>  | <b>fő</b> |
|------------------|-----------|
| kisgyermeknevelő | 6         |
| bölcsődei dajka  | 2         |
| <b>összesen</b>  | <b>8</b>  |



## NORMAFA ÓVODA

### SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

Intézmény címe:

Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.  
Tagóvoda: 1121 Budapest, Ózike út 32.

Készítette:

Doba Csilla óvodavezető

Utolsó módosítás dátuma

2022.09.01.

OM szám: 034483



# Tartalom

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1.TÖRVÉNYEK, SZABÁLYZATOK .....   | 4         |
| 1.2.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA .....  | 7         |
| 1.3.ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT.....  | 7         |
| 1.4. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI .....   | 8         |
| 1.5.ALAPÍTÓ SZERV NEVE ÉS CÍME .....  | 8         |
| 1.6. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA.....   | 9         |
| 1.7.SZAKÁGAZATI BESOROLÁS .....   | 11        |
| 1.8.GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK.....  | 12        |
| 1.8.1.A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje .....   | 12        |
| 1.8.2.Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság....                           | 13        |
| 1.8.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....                                   | 13        |
| 1.8.4.Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje .....   | 14        |
| 1.8.5.A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai .....                                 | 14        |
| 1.8.6.Az intézmény bélyegzői .....  | 16        |
| 1.8.7.Aláírási és kiadmányozási jogkör .....  | 16        |
| 2.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....   | 18        |
| 2.1.1.A nyitva tartás rendje .....  | 18        |
| 2.1.2.A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....  | 19        |
| 2.1.3.Helyettesítési rend az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén.....             | 19        |
| 2.1.4.A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások .....                                 | 19        |
| 2.2.FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI .....   | 21        |
| 2.2.2.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....   | 22        |
| 2.2.3.Mindennapos mozgás formái .....   | 22        |
| 2.2.4.Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje .....  | 22        |
| 2.3.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....  | 23        |
| 2.3.1.Az intézményben tilos a reklámtevékenység .....   | 23        |
| 2.3.2.A reklámtevékenység engedélyeztetése.....   | 23        |
| 2.3.3.A reklámtevékenység jellegének besorolása .....   | 24        |
| 2.3.4.Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai .....   | 24        |
| 2.4.GYERMEKVÉDELEM.....   | 24        |
| 2.4.1.A szociális támogatás megállapításának elvei.....   | 24        |
| 2.4.2.A gyermek jogai és kötelességei.....  | 25        |
| 2.4.3.Tankötelezettség .....  | 26        |
| 2.4.4.A szülők jogai és kötelességei.....   | 26        |
| 2.5.KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK .....  | 27        |
| 2.6.TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGE A SZÜLŐK RÉSZÉRŐL.....  | 28        |
| <b>3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>  | <b>29</b> |
| 3.1.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA, FELADATA .....  | 29        |
| 3.2.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....  | 29        |
| 3.3.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....  | 29        |
| 3.4.VÉZETŐI FELELŐSSÉG.....   | 30        |
| 3.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI .....   | 30        |
| 3.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....   | 31        |
| <b>4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....</b> | <b>32</b> |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>  | <b>33</b> |
| 5.1. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....   | 33        |
| 5.2.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....   | 34        |
| 5.3.AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES .....  | 36        |
| 5.4.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....   | 37        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETE</b> .....   | <b>39</b> |
| 6.1.A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA .....   | 39        |
| 6.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI .....  | 40        |
| 6.3.AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTT DOLGOZÓI .....  | 40        |
| 6.3.3.A szakmai munkaközösség .....  | 50        |
| 6.3.4.Önértékelési csoport.....  | 51        |
| <b>7.A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA</b>        | <b>53</b> |
| 7.1.A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS .....                          | 53        |
| 7.2.AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI .....                          | 55        |
| 7.3.A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....                           | 55        |
| <b>8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE</b> .....  | <b>56</b> |
| 8.1.EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....                        | 57        |
| 8.1.1.A fenntartóval való kapcsolat.....   | 57        |
| 8.1.2.Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....                                       | 57        |
| 8.1.3.Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....                              | 58        |
| 8.1.4.Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás.....                           | 58        |
| 8.1.5.Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok .....             | 59        |
| 8.1.6.Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat.....   | 60        |
| 8.2.AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA .....                                   | 60        |
| 8.2.1.Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás .....  | 60        |
| <b>9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL</b> .....                     | <b>64</b> |
| 9.1.KÖZÉPÜLETEK LOBOGÓZÁSA .....   | 64        |
| 9.2.A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....  | 64        |
| 9.3.AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....   | 65        |
| <b>10.A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ</b>                          |           |
| <b>RENDELKEZÉSEK</b> .....   | <b>67</b> |
| <b>11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....             | <b>68</b> |
| <b>12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....   | <b>71</b> |
| 12.1.ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK .....   | 71        |
| 12.2.A GYERMEKBALESZETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK .....                            | 71        |
| 12.3.A GYERMEKBALESZETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....   | 72        |
| 12.4.A PEDAGÓGUS ÁLTAL A FOGLALKOZÁSOKON HASZNÁLT ESZKÖZÖK .....                                   | 74        |
| 12.4.EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ..... | 74        |
| 12.5.SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL .....                    | 75        |
| <b>13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....                    | <b>76</b> |
| <b>14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK</b> .....                            | <b>78</b> |
| <b>15.EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI</b> .....      | <b>80</b> |
| 15.1.MUNKARUHA, VÉDŐRUHA .....   | 80        |
| 15.2.A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE .....                                 | 80        |
| 15.3.JOGOSULTSÁG FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGRA .....   | 80        |
| 15.4.AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSA.....  | 81        |
| 15.5.NYILVÁNOSSÁG.....   | 81        |
| 15.6.JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ .....  | 82        |
| 15.7.KIR ADATSZOLGÁLTATÁS.....   | 82        |
| 15.8.TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK .....  | 83        |
| 15.9.VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG .....  | 84        |
| 15.10.PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK.....   | 84        |
| 15.11.HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....  | 84        |
| <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....  | <b>86</b> |

---

---

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>16.FÜGGELÉK.....</b>         | <b>88</b> |
| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....</b> | <b>89</b> |



# 1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

## 1.1.Törvények, szabályzatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot a Normafa Óvoda nevelőtestülete készítette, és fogadta el.

A Szabályzat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban:Nkt.)
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban:Ávr.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm.r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazatiról szóló 44/2004. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről

- Az EUROPAI PARLAMENT ÉS TANÁCSA (EU) 2016/679 RENDELETE (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése, tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2009. évi LXXX. törvény
- a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Sztj.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCII. törvény
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a közneveléssel összefüggő egyes kormány rendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) 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
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendelet
  - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet
  - az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet
  - az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 
- Közjogi szervezetszabályozó eszközök:
  - a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló 1102/2020. (III:14.) Korm. határozat
  - 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
  - /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

## 1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

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 óvodavezető jóváhagyását követően, 2022. szeptember 1.napjától válik hatályossá.

*Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az 653 határozatszámú jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.*

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

A költségvetési szerv illetékességi és működési köre:

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

## 1.3.Ellátandó alaptevékenységek az Alapító okirat szerint

Óvodai nevelés - Óvodai intézményi étkeztetés - Intézményi vagyon működtetése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) és a 114.§ (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 biztosított.

**Az óvoda 2003/2004-es tanévtől kezdődően német nemzetiségi oktatást folytat.**

#### 1.4. A közoktatási intézmény adatai

A költségvetési szerv neve:

Normafa Óvoda

A költségvetési szerv székhelye és telephelyei:

Az intézmény székhelye:

1121 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Normafa út 30.-32.

Számlaszám, adószám:

Az intézmény számlaszáma

Raiffeisen Bank: 12001008 – 01338382 – 00100009

Az intézmény adószáma

16910915-2-43

#### 1.5. Alapító szerv neve és címe

Az alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.

Az alapító szerv címe:

Budapest, XII. Bőszörményi út 23-25

Az alapítás éve:

1980.

Az alapító jogutódja:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
(1126 Budapest, Bőszörményi út 23-25.)



A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestülete  
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

#### 1.6. Alapító Okirat kelte, száma

*Budapest Hegyvidék, Okirat száma: VIII/233/18/2022.*

*Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Normafa Óvoda alapító okiratát a következők szerint :*

*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 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 fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.*

## 1.7. 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                                     |

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

|  | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|--|----------------------------|--|
|  | Közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013.(VII.30.) Korm. rendelet |

## 1.8. 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. 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 Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

### 1.8.1.A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A pályáztatás

Az intézményvezetői 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 Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.

- A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

- Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézményvezető 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 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 humánpolitikai referense részére.

#### 1.8.2. 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.

#### 1.8.3. 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 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.



#### 1.8.4. 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 háttérrel.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, 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 vezetőjének 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 vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- Kötelezettségvállalásra a vezető 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.

#### 1.8.5. 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 szervezetre, 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.

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.

#### 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.

#### Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

- A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető 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 vezető 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 intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását

#### 1.8.6. Az intézmény bélyegzői

Hosszú (fej) bélyegző:

**Normafa Óvoda**  
 1121 Budapest, Normafa út 30-32.  
 Telefon: 395-88-84

Körbélyegző:



Használatára jogosultak:

Óvodavezető .....Doba Csilla  
 Óvodavezető-helyettes .....Csonka Zsófia.

A bélyegzők használatáról és kezeléséről külön szabályzat található.

#### 1.8.7. Alírási és kiadványozási jogkör

Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői 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.

Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a Kiadványozás általános és részletes szabályait.

## 2. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Általános szabályok

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 a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben 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 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.

#### 2.1.1.A nyitva tartás rendje

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 intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.



Az óvodában az aktív nevelési idő: 9:00– 16:00–ig tart.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15.-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja.

Az óvoda nyitva tartása: Minden nevelési évben a szülői igény felmérése alapján kerül meghatározásra (max: 6-18 óráig).

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A nyitva tartás rendjét, a tájékoztatás módját a Házi rend szabályozza.

#### 2.1.2.A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

#### 2.1.3.Helyettesítési rend az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az **óvodavezető-helyettes**, a munkaköri leírások szerint, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének, akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket távolléte, akadályoztatása, (pl.: betegsége, stb.), esetén nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek, kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettese a feladatkörébe tartozó teendőket távolléte, akadályoztatása (pl.: betegsége, stb.) esetén nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

#### 2.1.4.A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve a vezető-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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### 2.1.5. Az intézményvezető vezetői megbízatásának megszűnése esetére vonatkozó előírás

Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

#### 2.1.6. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)

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.

Az óvodai nevelés a gyermek **3 éves korától kötelező**, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) kimondja, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát az óvodában tölt.

A szülő annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben gyermeke a **negyedik életévét betölti**, felmentést kérhet a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja. A kérelmet a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási kormányhivatalhoz kell benyújtani tárgyév május 25. napjáig.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátására konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által 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 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.

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

Az óvodába felvett gyermekek **csoportha való beosztásáról** az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 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 intézményvezetőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol a foglalkozásoktól.

## 2.2.Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

### 2.2.1. Tanulási folyamat

Óvodánkban a 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.

#### 2.2.2. 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.

#### 2.2.3. Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások valamennyi csoportban:

- mindennapos frissítő torna,
- heti 2 kötelező mozgás tevékenység:
- óvodán kívüli foglalkozások: intenzív úszás megszervezése szülők igénye alapján (ősszel és nyár elején),

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

Egyéb mozgáslehetőségek:

- Levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok, stb./
- Teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások.

#### 2.2.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodavezetője 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 tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségeit is vállalják.



## 2.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

### 2.3.1. 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.

### 2.3.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető 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 engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.



### 2.3.3.A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében megállapítja - a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### 2.3.4.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 intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## 2.4.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.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása fogyasztása.

### 2.4.1.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,
- 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

#### 2.4.2.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.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, 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 ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás -, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

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 tartásában.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen.
- 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 felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

### 2.4.3. Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megéléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

A 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.

### 2.4.4.A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§ (1)-(5)

A szülő joga:

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol az óvoda vezetője 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 választhat óvodát.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- Gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra.
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője a nevelőtestület, a óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30. 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.
  - Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
  - A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
  - Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
  - A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.
- 
- 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 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.
  - A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
  - A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.
- 
- Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.
- 
- Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

## 2.5.Kötelező nyilvántartások

Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/

Gyermekek adatai

*Az adatok körét és továbbításuk szabályait Adatkezelési Szabályzat tartalmazza, mely külön szabályzatként található az óvodában.*

## 2.6. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

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 megbeszéléseken
- intézmény honlapján
- partner napokon, játszódélutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- tervezett egyéni beszélgetéseken (fogadóórákon előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvdapedagógussal való találkozás alkalmával.)
- családlátogatásokon – problémás esetekben
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- családi műhelyeken való részvétel alkalmával
- elektronikus levél segítségével.



### 3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

#### 3.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja, feladata

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.

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

#### 3.2.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.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### 3.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

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.

### 3.4. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetésért az óvoda vezetője 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) kialakításáért, működtetésért és fejlesztésért.

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.

### 3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- dokumentumelemzés,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### 3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

#### 4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, az 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 érkezéskor 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,
  - 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 szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

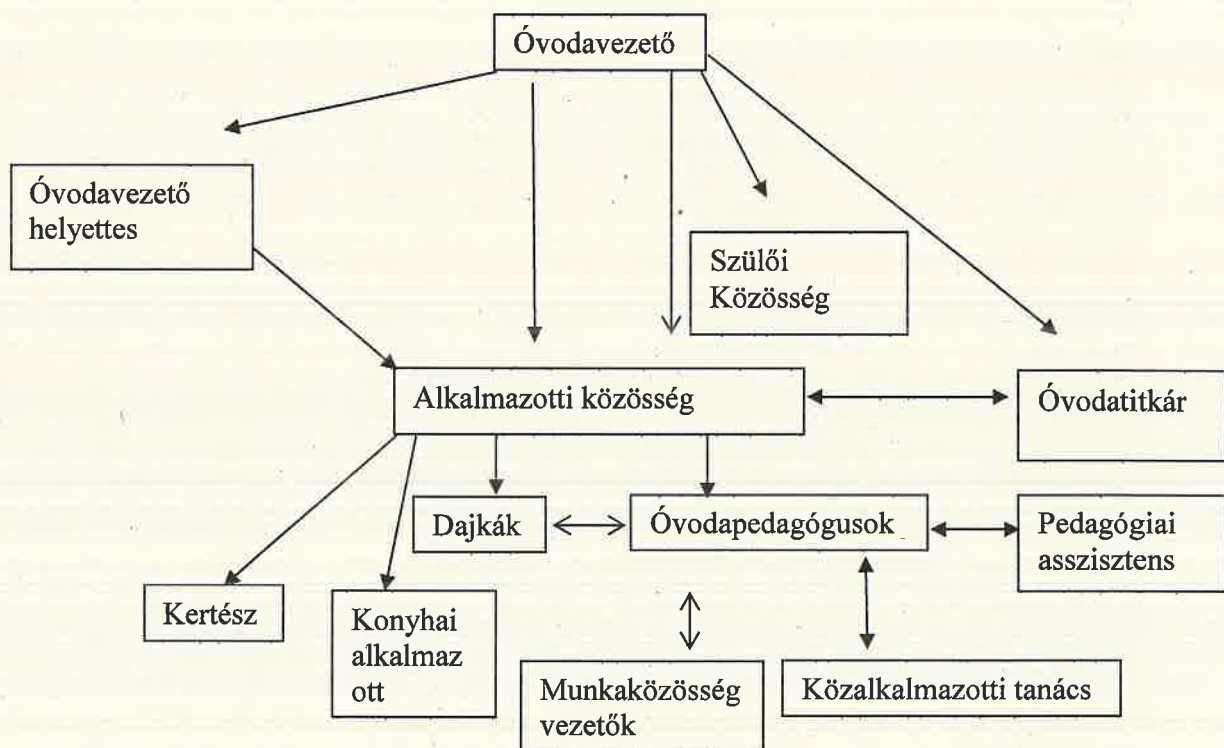
- logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- Szakértők
- Tanfelügyelők
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói

- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benttartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, 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).

## 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 5.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:



- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- A vezető helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető 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.

## 5.2. Az intézmény vezetője

Nkt. 69.§ (1) – (4)

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője **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.

Jogkörét estenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető az egyes vagyonynyilatkozat-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 két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot 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.

Az intézmény vezetője 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 szervezetekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselői rendjéért,
- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XI.29.) Korm. rendelet.

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,

- tanügy-igazgatási.
- kiadványozás

A kiadványozásra vonatkozó rendelkezés az Iratkezelési Szabályzatban kerül meghatározásra.

#### További feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakértői Bizottságokkal
- Szakmai Szervezetekkel
- Közalkalmazotti Tanáccsal
- Szakértőkkel
- Tanfelügyelőkkel
- POK
- Védőnői szolgálat
- Fogorvos
- Óvoda orvosával

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### 5.3. Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézmény vezetője helyettese magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Átruházott hatáskörben feladata az aláírási jogkör gyakorlása, a vezető helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető-helyettes megbízásakor és annak visszahívásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény – pályázat útján – határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A vezető-helyettes megbízásakor és annak visszahívásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A vezető-helyettest az óvodavezető írásban bízza meg.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére - indokolni kell.

Az óvodavezető-helyettes feladatait Függelék - munkaköri leírás –tartalmazza.

#### 5.4. Az intézmény vezetősége

EMMI 4.§ (1) e)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, az intézmény választott érdekképviselői vezetői (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

Az intézményvezető és helyettese együttes hiányása 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 intézményvezető vagy helyettese megbíz.

Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> 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.



## 6. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETE

### 6.1.A közalkalmazotti jogviszony létrehozása

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint:

20/A § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

21/A (próbaidő) rögzíti. A próbaidő intézményünkben 4 hónap.

(2) A 30/C. § (3) bekezdése szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

(3) A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a) a munkáltató és betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
  - b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
  - c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
  - d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, tovább
  - e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- (5) A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

áthelyezés esetén,

amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,

ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,

ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,

akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak,

egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén

alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén,

helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

## 6.2. 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 közalkalmazottja/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.

## 6.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető
- vezető 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 óvoda vezetője tartja nyilván.

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 közalkalmazottak munkaviszonyai.

#### 6.3.1.A nevelőtestület- pedagógusok

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát segítő munkakörben foglalkozottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület átruházható 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 pedagógiai program módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- önértékelési szabályzat, valamint az éves önértékelési terv elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása, beiskolázási terv
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves, online kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

#### Átruházható jogkörei:

a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása  
 a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása  
 a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása  
 d) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása  
 jogszabályban meghatározott más ügyek

#### Véleménynyilvánítási jogkörei

- *a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,*
- *az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,*
- *az intézményvezető-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.*

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

**Át nem ruházható jogkörök:** a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása.



A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- pedagógiai program
- SZMSZ
- házirend
- munkaterv
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- beszámoló
- önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek
- beiskolázási terv

#### A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámom felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra - csoportonként napi két óra átfedési idővel.

#### A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

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 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,

m) 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 ünnepségeken 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 a vezetővel 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.

*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 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.

*Továbbképzési kötelezettség:*

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

*Adminisztratív köteleességek:*

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

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

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat.
- Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.

- Önértékelést végez 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 tervet készít.

#### A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) 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,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- j) 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,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenletlenül is beosztható.

A kötelezőórát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményel csökkenthető a törvény értelmében: Intézmény vezető helyettes, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

### 6.3.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodaiitkár,
- kertész – karbantartó,
- takarító.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető helyettes.

#### Dajka

**Jogállása:** felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Alapvető feladata és kötelessége

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik és segíti a gyermek egész napi gondozását



- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel és szülőkkel, kollégáival szemben
- 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 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 vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni

### Óvodatitkár

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető.

#### Alapvető feladata és kötelessége

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Méltón képviseli az óvoda érdekeit a fenntartó és gazdálkosági szervek és az intézmény közötti ügyintézés során.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait

### Pedagógiai asszisztens

**Jogállása:** Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető-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.

#### Alapvető feladata és kötelessége

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről 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.
- óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### Kertész-karbantartó

##### **Jogállása:**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### Alapvető feladata és kötelessége

- az óvoda előkertjeinek, 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
- intézményberendezéseiben jelentkező hibák és károk jelzése az óvodavezető felé

#### Konyhai dolgozó

##### **Jogállása:**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Alapvető feladata és kötelessége

- a gyermekek számára kiszállított ételt 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 tárolásáért
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírásukat Függelék tartalmazza.

### 6.3.3.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 tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.  
EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

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
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, hospitálások, bemutató tevékenységek 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.

### 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

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében
- Módszertani értekezletet tart, bemutató tevékenységet 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.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

#### 6.3.4.Önértékelési csoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési szabályzatát, 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 (tevékenység látogatásról, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, online 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:** 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 segítségével, 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 fejleszthető területekre.

#### A önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető 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 intézményvezetővel 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 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

## 7.A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje  
Nkt.73.§ (1)

### 7.1.A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, 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),

Az óvodai szülői szervezet joga és feladata:

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük 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,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, 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.

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Véleményezési jogot gyakorol

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan online kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

## 7.2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- elektronikus levél,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

## 7.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Nkt. 73.§ (1), (5)

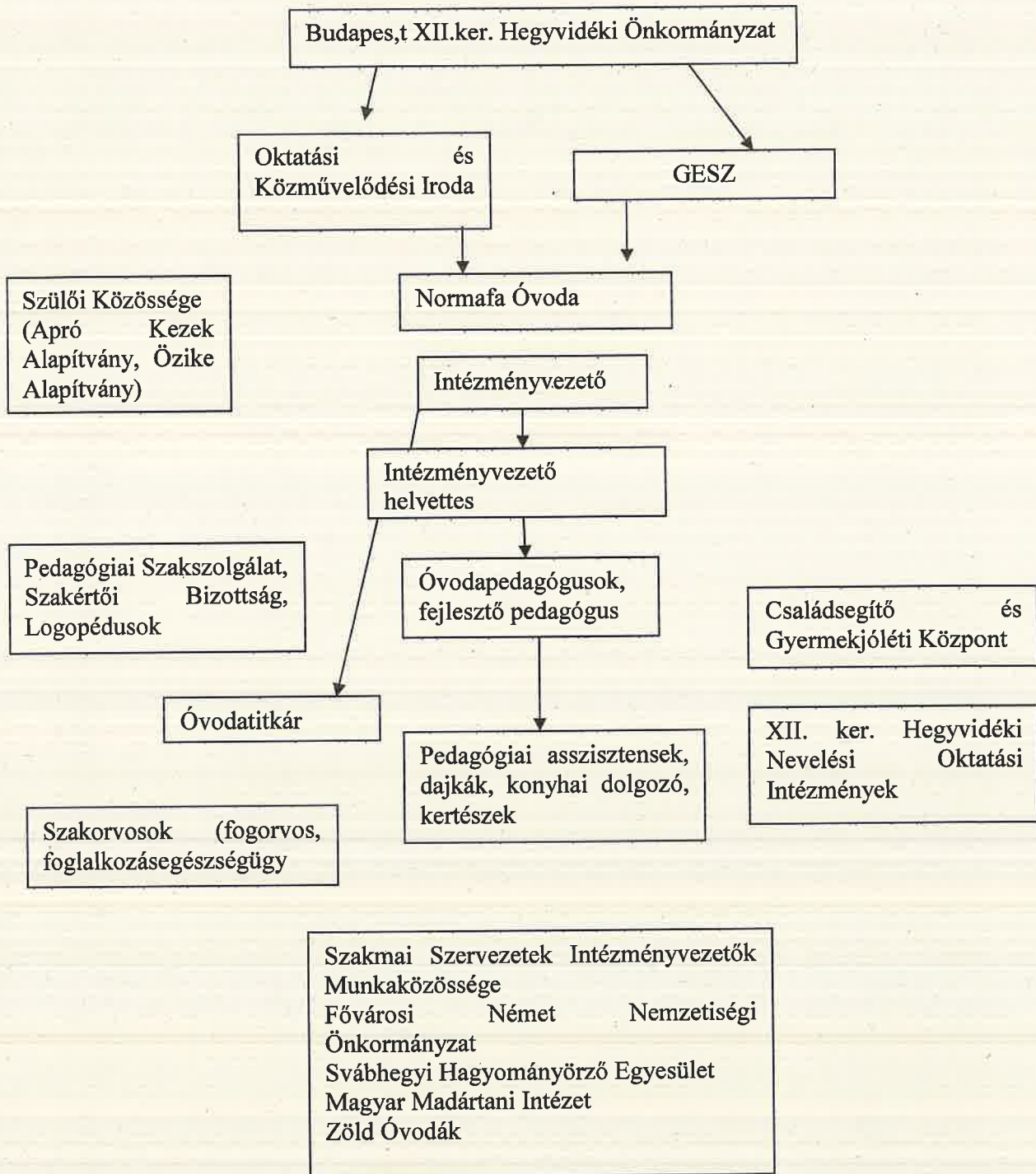
Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Óvodánkban a szülői szervezet neve: **Szülői Közösség**

A vezetőknek 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.

## 8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE



## 8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

### 8.1.1.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.

Egyetértési jog: a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, - az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre

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.

### 8.1.2.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.

### 981.3. 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 intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### 8.1.4. 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.

#### 8.1.5. 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 veszélyeztettségének 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 veszélyeztettségének 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 veszélyeztettség 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.

#### 8.1.6.Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

Gyógytestnevelés, logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, óvodai és iskolai pszichológus ellátás, szakértői bizottsági tevékenység.

**Kapcsolattartó** az óvoda vezetője, óvodavezető 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 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 óvodavezető, 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

#### 8.2.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.

##### 8.2.1.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

Védőnői szolgáltatás: Farkas Márta és Bukodiné Baumgartner Erzsébet

Gyermekfogorvosa: dr. Takács Zsuzsa

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárátát megelőzően.

*A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás*

*Kapcsolattartó: az intézmény vezetője*

*A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvodai -egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.*

*A védőnők 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*

### 8.2.2. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel 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 diabéteszsel 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 alapeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel 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 továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy*

*b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő 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 vezető 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.*

### 8.2.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető 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.
- Jókai Mór Általános iskola
- Svábhegyi Hagyományőrző Egyesület
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyar Madártani Intézet
- Zöld Óvoda Hálózat
- MOM Kulturális Központ
- Környezetvédelmi- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége, KOKOSZ



## 9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

### 9.1. Középületek lobogózása

132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)

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.

### 9.2. 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.

### 9.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

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.

| Az ünnepély, megemlékezés neve | Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja |
|--------------------------------|--|
| Március 15.                    | Március 15. előtti munkanapon                  |
| Anyák napja                    | Május első vasárnapja előtti héten             |
| Nagyok búcsúzása               | Június első hete                               |

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve   | A rendezvénnyel érintettek köre     | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja |
|---|-------------------------------------|---|
| Mikulás   | Gyermekek                           | December                                |
| Hegyvidéki Advent, Karácsony  | Gyermekek, szülők                   | December                                |
| Farsang   | Gyermekek, szülők                   | Február                                 |
| Húsvéti tojáskeresés  | Gyermekek, szülők                   | Húsvét előtti héten                     |
| Környezeti találkozó  | Nagycsoportosok                     | Október                                 |
| Gyermeknap  | Gyermekek                           | Május utolsó hete                       |
| Születésnapok   | Gyermekek csoportonként             | Alkalomszerűen                          |
| Partner napok   | Gyermekek, szülők                   | Évente 4-5 alkalommal                   |
| Múzeumi kirándulások  | Nagycsoportosok                     | Évente egy alkalommal                   |
| Kirándulás  | Nagy vagy középső csoportosok       | Évente egy alkalommal                   |
| Természetbúvár-ovi  | Nagycsoportosok                     | Évente nyolcszor                        |
| Pindúr-Pandúr vetélkedő   | Nagycsoportosok                     | Tavasszal                               |
| Játsonapok, barkács-délutánok   | Gyermekek, családok                 | Évszakonként                            |
| Természetóvó napok: Víz napja, Föld napja, Madarak - Fák napja, Állatok Napja | Gyermekek                           | Március- Június                         |
| Kerületi sport Olimpia  | Nagycsoportosok                     | Májusban                                |
| Őszi, tavaszi kertrendezés, virágvásár  | Gyermekek, családok                 | változó                                 |
| Fitt leszel, ha itt leszel - sportnap   | Gyermekek                           | Február                                 |
| Márton nap  | Német nemzetiségi csoport, családok | November                                |
| Festival der Kinderreime Kinderlieder Kinderspiele                            | Német nemzetiségi csoport           | Május vagy június                       |
| Családi Sportnap  | Családok                            | Október                                 |

## 10.A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatósággént 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.



## 11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### A térítési díj befizetésének módja:

Online menzakártya 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 óvodavezető igazolásával –GESZ utalja vissza.

A részletes szabályozást a Házi rend tartalmazza

### A térítési díj befizetésének, lemondásának módja

- online menzakártya 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

### Térítésmentes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján: 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, 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 és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy



ae) nevelésbe vették

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben részesül étkezésben - a nevelési-oktatási intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján 21/B. §-ban foglaltakon kívül, illetve a 21/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekek számára további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.

21/B. § (3) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b)- a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, illetve szakképzésben 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.

(4) Az (1) 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) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

#### 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 menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakártya 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.

## 12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

### 12.1.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, 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 meghatározni és ismertetni.
- A nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.
- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében van meghatározva a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### 12.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ (6);,Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

Az intézmény vezetőjének 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

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősök,
- 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

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető 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.

### 12.3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

#### Az intézményvezető 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 veszítette) 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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- a beszédképesség 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

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset 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 intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

#### Nem pedagógus alkalmazottak feladata

az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

#### **12.4.A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök**

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

#### **12.4.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 szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető 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.

#### **Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok**

A szülők az intézmény területére maszkban és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be, A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Házirend kiegészítése tartalmazza a részleteket.

## 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 bocsájta (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető és a vezetőhelyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

## 12.5.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 dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata, kivételt képez, amikor az óvoda vezetője nem tartózkodik az intézményben, az óvodavezető helyettes aktív mobil telefon használatra jogosult.

## 13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető 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 intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető, 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 intézményvezető, 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 óvodavezető 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 óvodavezetőnek, 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, tűzszerek 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.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének vagy fenntartójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.



## 14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Gyermek egyéni fejlődését követő lapok
- Anamnézis lapok
- Gyermek adatlapjai
- Munkaidő nyilvántartási lapok

Online kérdőívek:

- Pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kérdőívek
- Önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek
- Belső értékelési kérdőívek

### Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel

intézmény neve, címe

intézmény logója

OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető 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.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.



---

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

## 15.EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁΣ SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

### 15.1.Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.

### 15.2.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. kocsis osztályon utazik;- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik.

### 15.3.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 indokoltágát 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 igénybevétele 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.

#### 15.4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel 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 alapján.

#### 15.5. 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, 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 intézményvezetői 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

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.

A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.

Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

## 15.6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,
- ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője 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 érdekképviseletekkel való egyeztetés.

Feljegyzés, emlékeztető készül

- 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:

Nkt. 70.§ (4) b)

- Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti /pl.: SZMSZ elfogadása/.
- Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – 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.

## 15.7. 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: óvodavezető

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

Szülője, 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

## 15.8. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

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 pályorientáció,
- 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

### 15.9. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ a) 3.§ és b) 3.§ c) 4.§ a)

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

### 15.10. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

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, az azt követő egy hónap leteltével, de legkésőbb a tanév végén, június első hetében köteles visszahozni.

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja.

Az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

### 15.11. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/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,

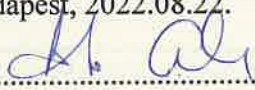
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A Normafa Óvoda Etikai kódex-szel egészíti ki a dolgozók törvényi köteleességét.


## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A SZMSZ módosítását készítette az óvoda vezetője.

Budapest, 2022.08.22.

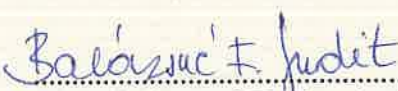
  
Doba Csilla óvodavezető



  
Csonka Zsófia vezető helyettes

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-szel kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022.08.22.

  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői Munkaközösség a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.



Budapest, 2022.08.22.

  
Szülői Munkaközösség képviselője

Határozat:

Az óvoda alkalmazotti közössége 2022.08.22-én tartott értekezleten 100%-os igen szavazattal a Normafa Óvoda SZMSZ-t 687 határozati számon elfogadta.

Budapest, 2022.08.22.

  
jegyzőkönyvvezető  
  
Szülői Munkaközösség képviselője

Intézményvezetői nyilatkozat:

Nyilatkozom, hogy a jóváhagyott SZMSZ az éves költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Budapest, 2022.09.01.

  
Doba Csilla óvodavezető



Hrsz. : 687

## HATÁROZAT

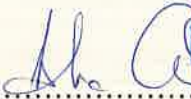
Tárgy: Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása Budapest Főváros XII. kerület Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport által elvégzett ellenőrzés alapján indokolt.

Az alkalmazotti közösség a dokumentum tartalmát megismerte, egyöntetűen elfogadta. Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata **2022.szeptember elsejétől** lép hatályba visszavonásig.


A Normafa A nevelőtestület 100% - os eredménnyel a Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.


Budapest, 2022.08.25.

  
.....

Doba Csilla óvodavezető



  
.....  
Vezető helyettes hitelesítő

  
.....  
KT elnök



## 16.FÜGGELÉK

1.számú

*Budapest Főváros XII.kerület Hegyvidék Önkormányzat Oktatás és Kulturális Bizottsága  
14/2019-2024. sorszámú 2022. június 20-án megtartott ülésén a következő határozat született:*

*32/ 2022 (VI.20) Bp. Főv. XII. kerület Hegyvidéki Önk. OKB .h. alapján a Normafa Óvoda  
2022-2023-as nevelési ében 4 indítható csoportot engedélyezett.*

*Az intézmény OM azonosítója: 034483*

*A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám és engedélyezett  
személyi létszám*

*Normafa Óvoda óvodai nevelés 150*

| <i>feladatellátási<br/>megnevezése</i> | <i>hely</i> | <i>alapfeladat<br/>megnevezése</i> | <i>maximális<br/>tanulólétszám</i> | <i>gyermek-,</i> |
|--|-------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------|
| <i>Normafa Óvoda</i>                   |             | <i>óvodai nevelés</i>              | <i>150</i>                         |                  |

| <i>Engedélyezet<br/>t létszám<br/>OKB<br/>Határozat<br/>által</i> |                    |                                  |                             |                                     |  |                         |                   |                     |
|---|--------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------------|---------------------|
|   | <i>Óvodavezető</i> | <i>Vezető<br/>helyette<br/>s</i> | <i>Óvodape<br/>-dagógus</i> | <i>Fejlesztő<br/>pedagógu<br/>s</i> | <i>Pedagógia<br/>i<br/>asszisztens</i> | <i>Óvodatitká<br/>r</i> | <i>Dajk<br/>a</i> | <i>Konyhá<br/>s</i> |
| <i>1</i>  | <i>1</i>           | <i>7</i>                         | <i>1</i>                    | <i>2</i>                            | <i>1</i>                               | <i>4</i>                | <i>1</i>          | <i>1</i>            |



2.számú

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

**NORMAFA ÓVODA**

**OM: 034483**



**Intézmény neve:**

Normafa Óvoda

**Intézmény címe:**

Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.

**Készítette:**

Doba Csilla óvodavezető

**Utolsó módosítás dátuma:**

2022.09.01.

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | Normafa Óvoda                      |
| Joggyakorló | óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |  |
|------------------|--|
| Név              |  |
| Született        |  |
| Anyja neve       |  |
| Lakcíme          |  |
| Besorolása       |  |
| Egyéb juttatások |  |

#### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>   |
| Cél                    | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes     | Óvodavezető, vezetőhelyettes  |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes<br>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.              |

#### MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Hely                | <b>Normafa Óvoda</b>                                 |
| Heti munkaidő       | 40 óra   |
| Kötelező órák száma | 32 óra   |
| Munkaidő beosztás   | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás            | kinevezés (Határozatlan)                             |
| Felelős jogkör      | ..... csoport  |

## II.

### 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, jó humorérzék.                       |

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- **A tanév kezdetére** elkészíti a csoport nevelési tervét, a beszoktatási tervet.
- **Év elején** és a gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat-csoportnaplóban rögzíti. (gyermek fejlettségmérő lap)
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- A gyermekek fejlesztését (tanítás-tanulás folyamatát) havi bontásban-feladat, módszer és eszköz meghatározásával- a fejlesztő pedagógus által meghatározott szempont szerint méréseket végez- egyéni fejlesztés.
- Programunk alappilléreinek (egészség/környezet/hagyomány) megvalósítását a projektekhez igazítva tervezi.
- Munkáját a vezető 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).

- 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.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

#### **Óvodapedagógus egyéb kötelezettségei:**

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivéve rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, valamint az óvodavezető 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 adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre.
- 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.
- 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.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatok ellátása, mellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az éves munkaterv szerint a tervben jelölt feladatokat elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.



## **ÜGYVITELI TEENDŐI**

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése ( a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése –fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

- 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 tartásuk, nevelői-fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, 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 és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kollégájával és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket.

### **Gyermekvédelmi felelőssel:**

- 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.
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül.
- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez.
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

**Pszichológussal:**

- A gyermekek fejlesztésére vonatkozóan tájékozódik, tájékoztat.
- Beiskolázás előtt javaslatot kér egyes gyermekekre vonatkozóan.
- Folyamatosan kapcsolatot tart.

**Fejlesztő pedagógussal:**

- 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.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

**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.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.(reszortfeladatok)

- Könyvtáros
- Nemzeti Ünnepe Márc. 15.

- Havi program
- Pályázatfigyelő

#### IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- 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:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### V.

### SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte                        | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|------------------------------|--------|-----------------------|
| nevelési évtől visszavonásig |        | -                     |

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
a 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

.....  
*munkavállaló*

## **ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **I.**

#### **MUNKÁLTATÓ**

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Név         | <b>Normafa Óvoda</b> |
| Joggyakorló | óvodavezető          |

#### **MUNKAVÁLLALÓ**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Név                |  |
| Született          |  |
| Anyja neve         |  |
| Lakcíme            |  |
| Tartózkodási helye |  |
| Besorolása         |  |
| Egyéb juttatások   |  |

#### **MUNKAKÖR**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>Óvodavezető helyettes</b>  |
| Cél                    | Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját |
| Közvetlen felettes     | Óvodavezető   |
| Helyettesítési előírás | SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus                    |

## MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Hely                | Normafa Óvoda  |
| Heti munkaidő       | 40 óra   |
| Kötelező órák száma | 26 óra   |
| Munkaidő beosztás   | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

## II.

### 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, jó humorérzék.                       |

### KÖTELESSÉGEK A VEZETŐ HELYETTESI MUNKAKÖRBE

#### Munkaügyi részletesen:

- A vezető távollétében teljes jogkörrel végzi a vezetői 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 munkafegyelmeinek folyamatos ellenőrzése
- Összehangolt munkarend kialakítása
- Helyettesítési beosztás készítése szükség esetén
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását, nyári időszakban tervezését
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése
- Hatósági ellenőrzések anyagának előkészítése, az ellenőrzésben való részvétel
- Szervezi és irányítja a nem pedagógus közalkalmazottak munkáját.



- A tagóvoda vezetőjével szoros kapcsolatot ápol, a szervezési feladatokat egyezteti, tájékozik a tagóvodában folyó karbantartási munkákról, egyeztet a dolgozók szabadság igényéről

#### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- A vezető munkájának segítése az adatszolgáltatási kötelezettségek esetében / KIR, Fenntartó Önkormányzat felé stb./
- Az óvoda titkárral együtt az iratok határidőre való elkészítését, az irattározás folyamatát, az iratok selejtezés
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszert

#### **Pedagógiai feladatkör:**

- A nevelő testület munkájának segítése
- Aktívan részt vesz a Belső Önértékelési csoport munkájában. Segíti kollégáit minősítésükre való felkészülésükben, önértékelésük elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összeegyeztetése, tornaterem – só szoba – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
- Segíti a mentorok munkáját
- A nevelő munka szervezése, csoportok dokumentációjának ellenőrzése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása Az egyes csoportokba a vezetővel egyeztetve a csoportban dolgozó pedagógus munkát ellenőrzi, értékeli
- Az óvodavezető 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 tagóvoda takarékos gazdálkodásáról.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószerek, folyóirat stb. beszerzésére javaslattevői 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 az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvoda vezetőjének

### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Együttműködik a fenntartóval, tagintézménnyel, Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Védőnővel, Gyermekorvossal

## **ZÁRADÉK**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri kiegészítés visszavonásig vagy módosításáig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....  
*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri kiegészítésben 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*

## FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | Normafa Óvoda                      |
| Joggyakorló | Óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |  |
|------------------|--|
| Név              |  |
| Született        |  |
| Anyja neve       |  |
| Lakcíme          |  |
| Besorolása       |  |
| Egyéb juttatások |  |

#### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS</b>  |
| Cél                    | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes     | Óvodavezető, vezetőhelyettes  |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes<br>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.              |

## MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Hely                | Normafa Óvoda  |
| Heti munkaidő       | 40 óra   |
| Kötelező órák száma | 24óra  |
| Munkaidő beosztás   | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Jogállás            | kinevezés (Határozatlan)                             |
| Felelős jogkör      |  |

## II.

### 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, jó humorérzék.                       |

### KÖTELESSÉGEK

#### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- **Év elején** és a gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- **Ellenőrzi** a csoportos óvodapedagógusok által vezetett gyermek fejlettségmérő lapjait
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a fejlesztés 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).
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 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.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, valamint az óvodavezető 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 adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét 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 óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a neveléstudület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Az éves munkaterv szerint a tervben jelölt feladatokat elvégzi.
- Az óvoda működésével, a neveléstudület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.



## **ÜGYVITELI TEENDŐI**

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- Egyéni fejlesztési lapok vezetése –fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek.

## **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.

- 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 képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-fejlesztői tevékenységét elismerjék.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Az óvodavezetővel folyamatosan és rendszeresen konzultál a fejlesztése alatt álló gyermekek eredményeiről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, 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 és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.



## **FELELŐSÉGI KÖR**

Felelős 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 vagyonszükség, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III.**

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.(reszortfeladatok)

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

### **Pedagógiai diagnosztizálás:**

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

## **Tanácsadás**

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

## **A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:**

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

## **Adminisztratív munka**

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- 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:**

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| Kelte                        | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|------------------------------|--------|-----------------------|
| nevelési évtől visszavonásig |        |                       |

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....  
*a 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:

.....  
*munkavállaló*

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | <b>Normafa Óvoda</b>               |
| Joggyakorló | óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       | Közalkalmazotti bértábla szerint:   |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:..... |

#### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>  |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li><li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li></ul> |
| Közvetlen felettes     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Óvodavezető</li></ul>  |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"><li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li><li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li></ul>   |

#### MUNKAVÉGZÉS

|               |  |
|---------------|--|
| Hely          | 1121 Budapest, Normafa út 30-32.   |
| Heti munkaidő | 40 óra   |
| Beosztása     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható. |
|--|---|

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.                                    |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség    |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek              | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.                               |
| 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 irányutatása 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 rendeltetészerű 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. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kis csoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák 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. Kisebb 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.



## **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.

### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az 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 vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, 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 háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

### **Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- Függetlenül a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

### III.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

| Kelte | Tárgya | Munkavállaló aláírása |
|-------|--------|-----------------------|
|       |        | .....<br>aláírása     |
|       |        | -                     |

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető  
a 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:

.....  
munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | Normafa Óvoda                      |
| Joggyakorló | óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |  |
|------------------|--|
| Név              |  |
| Született        |  |
| Anyja neve       |  |
| Lakcíme          |  |
| Besorolása       |  |
| Egyéb juttatások |  |

#### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>DAJKA</b>  |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> <li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>                                 |
| Közvetlen felettes     | - Óvodavezető, óvodavezető-helyettes (SZMSZ –ben Függelékben található szervezeti vázrajznak megfelelően)   |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.</li> <li>- Betegség esetén köteles telefonon értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettest és a KT megbízottat</li> </ul> |

#### MUNKAVÉGZÉS

|               |        |
|---------------|--------|
| Hely          |        |
| Heti munkaidő | 40 óra |

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   |  |
| Iskolai végzettség, szakképesítés |  |
| Elvárt ismeretek                  |  |
| Szükséges képességek              |  |
| Személyes tulajdonságok           |  |

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető és a vezető helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- 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 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.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- 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.



- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Mozgásfejlesztés eszközeit kikészíti, előkészíti.
- A foglalkozáshoz, munka jellegű tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök készítésében segít (anyag, papír, textil). A ceruzák hegyezésében, szortírozásában részt vesz.
- Játékeszközök készítésében segít, szükség esetén megjavítja a sérült eszközöket, a balesetveszélyes játékokat kiiktatja.
- A babaszobai ruhákat kimossa vasalja. A babakonyhai játékokat fertőtleníti. A babákat rendben tartja.
- Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában.
- Figyelemmel követi a játékok rendben tartását, a polcokat tisztán tartja.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Segít a mosdó használatában, és tanítja a tisztálkodást. A törölközőket kihelyezi, tisztán tartja. A fésűket, fogmosó poharakat tisztítja. A tisztálkodási eszközöket biztosítja.
- Szükség esetén tisztába teszi a gyermeket.
- Segít a vetkőzésben, öltözködésben és tanítja az öltözködést. Segít elrendezni a gyermekek utcai ruháit. Cipőkötésnél megmutatja a helyes kötést, zippzározásban, és amiben még szükséges segítséget ad.
- Az öltöző rendjét figyelemmel kíséri, a szekrényeket portalanítja.
- A fektetőket megfelelően elhelyezi, az ágyneműket rendben tartja, pizsamát hazaadja. A nyugodt alvást előkészíti.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról. Kikészíti a terítéket, étkezési eszközöket, szalvétát és a vizet.
- Tanítja az önkiszolgálási, naposi feladatokat.
- Segíti az étkeztetést. Részt vesz az ételek kiosztásában. Figyelemmel kíséri a gyermekeket – ételallergia. Szükségleteket figyelemmel kíséri, kóstoltat.
- A naposkötényeket, abroszokat tisztán tartja, vasalja. Étkezés után összesöpör.



- 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. Buzdítsa, dicsérje a gyerekeket.
- Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal.
- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

#### Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- 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 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, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- 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.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

- Évente legalább kétszer kimossa a függönyt (ha az óvodapedagógus kéri, akkor ez a gyakoriság változhat).

**Feladat:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést (9:00-ig), illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba alkalomszerű felmosása és szellőztetése, szoba felsőprése ebéd után, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

### **Konyhai feladatok:**

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása
- Higiéniai feltételek biztosítása egyszemélyes felelősséggel

### **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 óvodavezetőnek.

Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes 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.

#### **Vagyron:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. 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 vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, 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.

### **III.**

#### **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:

- Óvodavezető és helyettes

.IV.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| Kelte                           | Tárgya<br>(helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)   | Munkavállaló<br>aláírása |
|---------------------------------|--|--------------------------|
| nevelési évtől<br>visszavonásig | ..... csoporthoz tartozó csoportszoba<br>.....csoporthoz tartozó öltöző<br>.....csoporthoz tartozó mosdó<br>Konyha és mellék helyiségei<br>alkalmazotti WC és zuhanyzó<br>Tornaterem<br>Irodák és folyosók | .....<br>aláírása        |

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Doba Csilla intézményvezető  
a 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:

.....  
munkavállaló



## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | Normafa Óvoda                      |
| Joggyakorló | óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       |   |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:..... |

#### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>ÓVODATITKÁR</b>  |
| Cél                    | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes     | Óvodavezető, vezetőhelyettes  |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes<br>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.              |

#### MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Hely                | 1121 Budapest, Normafa út 30-32.                     |
| Heti munkaidő       | 40 óra   |
| Kötelező órák száma |  |
| Munkaidő beosztás   | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

### 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.

### Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető 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 készítése.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása.
- **Szabályzatok, munkatervek, értékelések** gépelése, összefűzése –aktualitások szem előtt tartása.
- **Faliújság** kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Csoportok **havi programjainak** összegyűjtése, kiírása, továbbítása az önkormányzat felé.
- Hétfő reggel a **gáz-, és villanyóra állását** e-mail-en továbbítja 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**.
- Az **étkezési térítési átutalások** – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- Étkezés havi megrendelése.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése – konyha felé napi létszámadat lejelentése.
- **Vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.

- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- **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) 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 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.

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest, 20 .....

Doba Csilla

*a 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.

Budapest,

.....  
óvodatitkár



## KONYHAI ALKALMAZOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | Normafa Óvoda                      |
| Joggyakorló | óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       |   |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:..... |

#### MUNKAKÖR

|                        |  |
|------------------------|--|
| Beosztás               | <b>Konyhai alkalmazott</b>   |
| Cél                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyermekek elé kerülő ételek tálalása megfeleljen a HCCP szabályzatnak</li> <li>- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</li> </ul>   |
| Közvetlen felettes     | - Óvodavezető, óvodavezető-helyettes   |
| Helyettesítési előírás | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.</li> <li>- helyettesítés szükség esetén a dajkai munkakörbe is elrendelhető</li> <li>- Betegség esetén, köteles telefonon értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettest és a KT megbízottat</li> </ul> |

#### MUNKAVÉGZÉS

|               |   |
|---------------|---|
| Hely          | Normafa Óvoda<br>1121 Budapest, Normafa út 30-32. |
| Heti munkaidő | 40 óra  |
| Jogállás      | Kinevezés (határozatlan)                          |



## II.

### KÖVETELMÉNYEK

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.                  |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | ÉRETTSÉGI, dajkai, konyhai képesítés  |
| Elvárt ismeretek                  | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek              | Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.                               |
| Személyes tulajdonságok           | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.                      |

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető és a vezető helyettes utasítása alapján végzi munkáját.
- 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.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal
- Elfogadja az óvoda etikai kódexét, a benne foglaltakat betartja

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- az alagsori konyha tisztántartása, rendben tartása, naponta fertőtlenítése, adott időbeni nagytakarítása
- a gyermekek ételeinek (reggeli, gyümölcs, ebéd, uzsonna) előkészítése
- a szennyezett edények elmosogatása, fertőtlenítése, a megfelelő előírásoknak megfelelően
- ismerje a HCCP szabályait
- ismerje azon vegyszerek hatás mechanizmusát, használatának szabályait, esetleges balesetnél a teendőket
- a mosókonyha, étkező, a női és férfi mosdó, WC napi tisztántartása, adott időben nagytakarítása
- a hűtőszekrények tisztántartására ügyel
- gondoskodik az ételminták elrakásáról, megfelelő ideig való tárolásáról
- köteles vezetni a tálalási naplót
- gondot fordít a rábízott berendezési tárgyak megóvására

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ben biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes 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.

### **Vagyon:**

Felelős 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.

### **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 vezetőjének vagy helyettesének utasítására tarthat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a

gyermekkel 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;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**III.**

**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:**

- Óvodavezető és helyettes

IV.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

| <b>Kelte</b> | <b>Tárgya</b><br>(helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása) | <b>Munkavállaló aláírása</b> |
|--------------|---|------------------------------|
|              |   | .....                        |

**ZÁRADÉK**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....  
Doba Csilla intézményvezető  
a 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,

.....  
munkavállaló



## KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Név         | Normafa Óvoda                      |
| Joggyakorló | óvodavezető, óvodavezető helyettes |

#### MUNKAVÁLLALÓ

|                  |   |
|------------------|---|
| Név              |   |
| Született        |   |
| Anyja neve       |   |
| Lakcíme          |   |
| Besorolása       |   |
| Egyéb juttatások | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:..... |

#### MUNKAKÖR

|                        |   |
|------------------------|---|
| Beosztás               | <b>KERTÉSZ</b>  |
| Cél                    | Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása.<br>Növényzet ápolása, gondozása.<br>Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása. |
| Közvetlen felettes     | Óvodavezető, vezetőhelyettes  |
| Helyettesítési előírás | - 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes<br>- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.  |

#### MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Hely                | 1121. Budapest, Normafa út 30-32.                    |
| Heti munkaidő       | 40 óra   |
| Kötelező órák száma |  |
| Munkaidő beosztás   | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |



### **Jogköre:**

- Amennyiben kérdése, panasza van, elsősorban a vezetőjének köteles jelenteni. A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

### **Felelős:**

- a rábízott terület tisztaságáért, rendjéért, az ÁNTSZ előírások betartásáért
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- rendkívüli baleset megelőző veszélytelenítési munkákat-külön utasítás nélkül- azonnal elvégzi

### **Általános feladatai:**

- az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, meghatározott időben szűrő vizsgálatokkal időben ismételni köteles.
- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti. 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 termeket és az udvart szükség szerint berendezi. Ha nem képes a hiba elhárítására, akár szakismeret, akár megfelelő szerszámhiányában, azt jelzi az óvodavezetőnek.
- a karbantartást végző, illetve hibát javító szerelő munkáját köteles figyelemmel kísérni, majd a munka végeztével meggyőződni arról, hogy a berendezés működőképes, ezután az óvodavezetőhöz kíséri a munkalappal a szerelést végzőt
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- 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 óvodavezető felé meghibásodásukat.
- 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 lesöpri az udvari lépcsősort mindkét kapu felé, valamint a teraszokat, a bejáratokhoz vezető udvarrészeket
    - szükség szerint felloccsol
    - kétnaponta – felváltva (jó időben) 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, jég mentesít
    - 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 körüli részt a kerítés mellett mindkét utcafronton és a parkolót takarítani, az összetakarított szemetet a szemétygyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
    - a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba
    - rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízvezetők 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 ételszállító badellákat, rekeszeket a fenti konyhából a megfelelő időben a lépcsőházon át az alagsori konyhába viszi, biztosítja elszállításukat reggel és délben

- Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:
- szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- 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
- veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- figyelemmel kíséri a fák állapotát
  
- Terasz gondozása
  
- ereszcatornák és lefolyók tisztántartása
- teraszon lévő játékeszközök (asztalok, padok, stb.) karbantartása, télre tárolóban történő elhelyezésük
  
- Karbantartási feladatai
  
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének 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.
- Vízszelelési munkák:
  - Locsolótömlő szerelése, cseréje
  - Téli vízmentesítés
  
- Villanyszerelési munkák:
  - Fénycsövek, izzók 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 fém részeinek rozsdamentesítése, festése

### 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 vezetőjének  
Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végezheti, 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
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait

- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum:

-----  
munkáltatói jogkör gyakorlója

-----  
munkavállaló

### 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, 20 .....

.....  
kertész-karbantartó



*2022.09.01 kiegészítések*

*Tagóvodavezetőre vonatkozó feladatok, kötelességek –kikerültek*

*Új rész:*

*1.6. Sajátos nevelési igényű gyermekek*

*8.2.1 Diabétesz és tartósan beteg gyermekek ellátása*

*8.2.2.*

*Függelék – OKB határozat*

*Munkaköri leírások*



# Orbánhegyi Óvodák

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2022.09.01-től

**Készítette:** Matisz Lászlóné  
intézményvezető

## TARTALOM

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Általános rendelkezések.....   | 5  |
| 1.1.  | A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....  | 5  |
| 1.2.  | Szabályozó dokumentumok .....  | 7  |
| 1.3.  | Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások.....  | 7  |
| 2.    | A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....  | 7  |
| 2.3.  | Az intézmény tagóvodája:.....  | 8  |
| 2.4.  | Az intézmény pecsétje.....   | 8  |
| 2.5.  | Az intézmény jogállása .....   | 8  |
| 2.6.  | Ellátandó alaptevékenységek .....  | 8  |
| 2.7.  | A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....  | 8  |
| 3.    | A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....                               | 9  |
| 4.    | Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások: .....  | 9  |
| 5.    | Gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....  | 9  |
| 6.    | A költségvetési szerv szervezete és működése .....   | 10 |
| 6.1.  | Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....                         | 10 |
| 6.2.  | Az intézmény megszüntetése .....   | 11 |
| 7.    | A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás .....  | 11 |
| 7.1.  | A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....                                   | 11 |
| 7.2.  | Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje .....  | 11 |
| 7.3.  | A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai ....                                 | 12 |
| 7.4.  | Az éves költségvetés tervezése .....   | 12 |
| 7.5.  | Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai .....  | 12 |
| 7.6.  | Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai .....  | 13 |
| 7.7.  | Aláírási és kiadmányozási jogkör.....  | 13 |
| 8.    | Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere.....  | 15 |
| 8.1.  | Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája: .....   | 15 |
| 9.    | A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak.....   | 15 |
| 10.   | Az intézmény vezetője:.....  | 16 |
| 11.   | Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség.....   | 17 |
|       | Az óvodavezető-helyettes .....   | 18 |
|       | Tagóvoda-vezető.....   | 18 |
| 12.   | Az intézmény vezetősége.....   | 18 |
| 12.1. | A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....  | 19 |
| 12.2. | Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök .....  | 19 |
| 12.3. | Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.....            | 21 |
| 13.   | Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése .....  | 24 |
| 13.1. | A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje.....   | 24 |
| 13.2. | Alkalmazotti közösség .....  | 24 |
| 13.3. | Közalkalmazotti jogviszony létrehozása.....  | 25 |
| 13.4. | A nevelőtestület.....  | 27 |
| 13.5. | A szakmai munkaközösség .....  | 30 |
| 13.6. | Az önértékelési csoport .....  | 31 |
| 14.   | A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok .....  | 33 |
| 14.1. | Általános szabályok.....   | 33 |
| 14.2. | Az óvodai nevelési év rendje .....   | 33 |
| 14.3. | A nyitva tartás rendje .....   | 33 |
| 14.4. | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ..... | 34 |
| 14.5. | Az óvodai felvétel rendje .....  | 35 |
| 14.6. | Napirend.....  | 36 |
| 14.7. | Óvodai foglalkozások rendje és formái.....   | 36 |
| 14.8. | A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....  | 37 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 14.9.  | Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje.....  | 37 |
| 15.    | Gyermekvédelem, szociális támogatás .....  | 38 |
| 15.1.  | A szociális támogatás megállapításának elvei.....  | 38 |
| 15.2.  | Óvodai szociális segítő:.....  | 38 |
| 15.3.  | A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség .....  | 38 |
| 16.    | Tankötelezettség.....  | 39 |
| 17.    | A szülők jogai és kötelességei .....   | 39 |
| 18.    | A belső kontroll rendszer .....  | 41 |
| 18.1.  | Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés).....  | 41 |
|        | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....   | 42 |
| 19.    | A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján .....                                   | 42 |
| 19.1.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....  | 42 |
| 19.2.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....                                      | 42 |
| 19.3.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....   | 43 |
| 19.4.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....  | 43 |
| 19.5.  | A Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezései alapján a pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása ..... | 43 |
| 20.    | Közalkalmazottak és az óvoda testületei.....   | 44 |
| 20.1.  | A nevelőtestület.....  | 44 |
| 20.2.  | A szakmai munkaközösség .....  | 46 |
| 20.3.  | A belső önértékelési csoport .....   | 47 |
| 20.4.  | A közalkalmazottak munkarendje.....  | 49 |
| 20.5.  | A közalkalmazott kártérítési felelőssége.....  | 50 |
| 20.6.  | A pedagógus.....   | 50 |
| 20.7.  | A pedagógus kötelezettsége .....   | 51 |
| 20.8.  | A pedagógus jogai .....  | 52 |
| 20.9.  | Munkaidő nyilvántartása .....  | 53 |
| 20.10. | A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak .....   | 53 |
| 21.    | A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....                                      | 53 |
|        | Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....   | 53 |
|        | Óvodánkban a szülői szervezet neve „Az óvoda szülői közössége”.....  | 53 |
|        | Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:.....  | 54 |
|        | Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái.....   | 54 |
|        | A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....   | 55 |
| 22.    | Az óvoda és a család kapcsolata .....  | 55 |
|        | A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje.....   | 56 |
| 23.    | Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....   | 57 |
| 23.1.  | A fenntartóval való kapcsolat:.....  | 57 |
| 23.2.  | Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....  | 58 |
| 23.3.  | Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....  | 58 |
| 23.4.  | A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....  | 58 |
| 23.5.  | Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....   | 59 |
| 24.    | A külső kapcsolatok rendszere és formája.....  | 59 |
| 25.    | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....   | 59 |
| 26.    | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....                           | 60 |
| 27.    | A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések....                          | 61 |
| 27.1.  | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje .....   | 61 |
| 28.    | Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....                     | 62 |
| 29.    | Az intézményi védő, óvó előírások.....   | 62 |
| 29.1.  | Általános előírások.....   | 62 |
| 29.2.  | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....   | 63 |
| 29.3.  | A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....   | 63 |
| 29.4.  | Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején                            | 64 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 29.5. | A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje..... | 65 |
| 29.6. | A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. § (13).....                                     | 65 |
| 29.7. | A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....  | 65 |
|       | A sajátos nevelési igényű gyermek .....   | 65 |
| 30.   | Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról .....  | 66 |
| 31.   | A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....  | 66 |
| 32.   | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok .....  | 67 |
| 32.1. | Az óvoda által használt nyomtatványok:.....   | 67 |
| 32.2. | Hitelesítés rendje.....   | 67 |
| 32.3. | Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje.....   | 67 |
| 33.   | Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések<br>67                               |    |
| 33.1. | Középületek fellobogóztatása .....  | 67 |
| 33.2. | Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása.....   | 68 |
| 33.3. | Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:.....   | 69 |
| 33.4. | Jogosultság fizetés nélküli szabadságra .....   | 69 |
| 33.5. | A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése.....  | 70 |
| 33.6. | Munkaruha, védőruha.....  | 70 |
| 34.   | Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején.....   | 70 |
| 35.   | Nyilvánosság.....   | 70 |
| 35.1. | Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága.....  | 70 |
| 35.2. | Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé.....  | 71 |
| 36.   | Jegyzőkönyv, emlékeztető .....  | 71 |
| 37.   | Döntések, határozatok meghozatalának szabályai .....  | 71 |
| 38.   | KIR adatszolgáltatás .....  | 72 |
| 39.   | Tehetséggondozás, tehetségpontok .....  | 72 |
| 40.   | Vagyonnyilatkozati kötelezettség .....  | 73 |
| 41.   | Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök.....  | 73 |
| 42.   | A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés.....   | 73 |
| 43.   | Adatkezelés, nyilvánosság .....   | 73 |
| 44.   | Záró rendelkezések .....  | 75 |
|       | Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok.....   | 75 |
| 45.   | Függelék.....   | 76 |
| 1.    | számú függelék – Munkaköri leírások .....   | 76 |
| 2.    | számú függelék - Óvodai adatok.....   | 97 |



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. szerint, a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot az Orbánhegyi Óvodák nevelőtestülete készítette és fogadta el.

A szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen szabályzat érvénybe lépésével az előzőekben elfogadott szabályzat érvényét veszti.

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 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 CXCV. 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
- 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)
- 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
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 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 fellobogozásának 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
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 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
- 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)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A 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 (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

## 1.2. Szabályozó dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## 1.3. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

(Oktatási Hivatal)

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve<sup>1</sup>
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

### A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag 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.

### 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 óvodavezető jóváhagyását követően 2022. szeptember 1. napjától válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ-t és a házirendet nyilvánosságra kell hozni.

## 2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 2.1. A költségvetési szerv neve:

**ORBÁNHEGYI ÓVODÁK**

### 2.2. Az intézmény székhelye

1126 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Orbánhegyi út 3/a

### 2.3. Az intézmény tagóvodája:

1126 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Kiss János Altábornagy utca 31-33/a.

### 2.4. 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

Bp. Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Óvodája

OM:034498

1126 Bp., Orbánhegyi út 3/a.

Tel.: 214-82-45

Használatára jogosultak: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető

### 2.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

### 2.6. Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/257/5/2022.

### 2.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 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.

### 3. 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                                      |

Az intézmény OM azonosítója: 034498

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

### 4. 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.

### 5. 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 az Orbánhegyi Óvodák a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézményvezető 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 anyagilag, 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:** 2022. július 12.

**száma:** VIII/257/6/2022

**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

**6. A költségvetési szerv szervezete és működése**

Közalkalmazotti jogviszonya közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

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 szervvezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kerül kinevezésre.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munka-köre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referensére részére.

**6.1. 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.

## 6.2. Az intézmény megszüntetése

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

## 7. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

### 7.1. 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.

### 7.2. 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 járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
- Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésgazdálkodására, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- Elvárás a jogosult munkájával szemben:
- az óvoda vezetője és 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.

### **7.3. 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.

### **7.4. Az éves költségvetés tervezése**

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatral 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.

### **7.5. 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.

#### **7.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető 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, a vezető 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 intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezet a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

#### **7.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézményvezető írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója a vezető helyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, a vezető távollétében

helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs. 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 kiadmány 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 vezetője.

Az intézményvezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### **Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői 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.

## 8. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

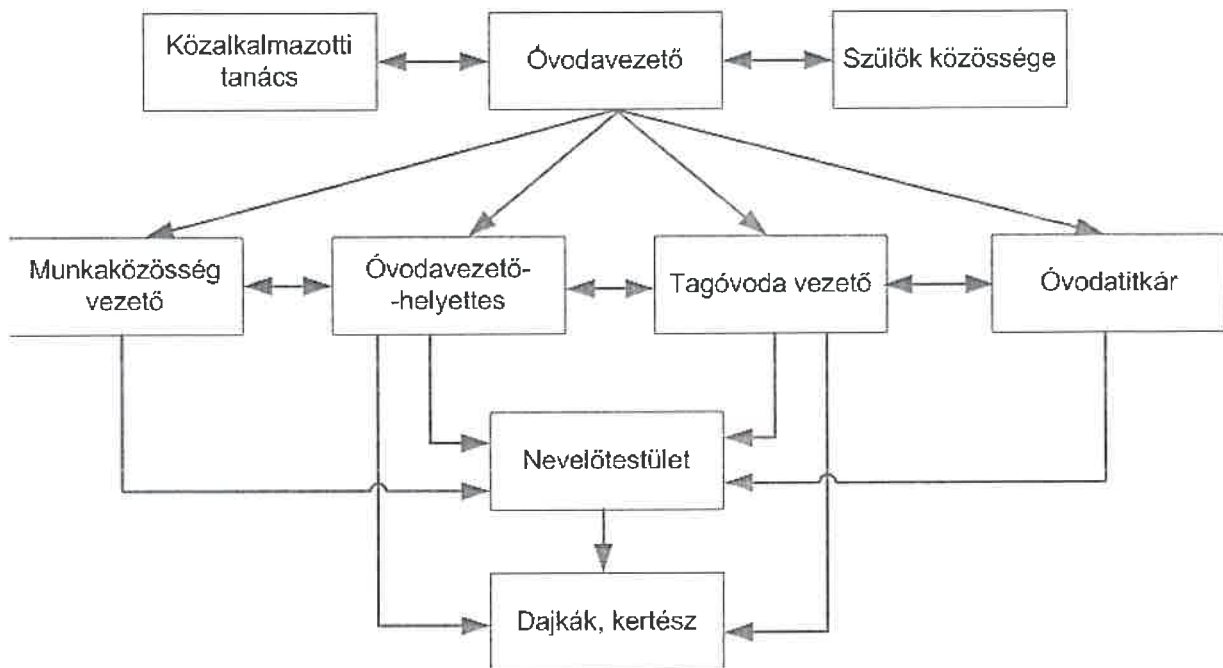
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### 8.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



## 9. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

| <i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>                      | <i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i> | <i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i> |
|---|---|--|
| Intézményvezető<br>Intézményvezető-helyettes<br>Tagóvoda vezető |   |  |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
|  | Nevelőtestület           |  |
|  | Technikai közalkalmazott |  |

## 10. Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője 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 vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) 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 vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője 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 vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét estenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

### Az intézmény vezetője 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 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,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselőlet rendjéért

- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XI.29.) Korm. rendelet

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

**Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:**

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató központ
- Szakértői Bizottsággal/Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

**11. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség**

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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
- 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

- intézményvezető helyettes
- Tagóvoda-vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

- munkaközösség vezető
- Belső önértékelési csoportvezető

### **Az óvodavezető-helyettes**

A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

### **Tagóvoda-vezető**

A tagóvoda vezető az óvodavezető által megbízott, magasabb vezető beosztású óvodapedagógus. Az Orbánhegyi Óvodák Tagóvodájában a tagóvoda-vezető óvodapedagógusi munkája mellett látja el vezetői, illetve vezető helyettesi feladatait.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető 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 érdekképviselői szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

## **12. Az intézmény vezetősége**

EMMI - rendelet 4.§

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, vezető-helyettes, tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezetők, az intézmény választott érdekképviselői vezetői.(PSZK: Közalkalmazotti Tanács elnöke)

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. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

### **12.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

#### **Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:**

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

EMMI- rendelet 4.§ f), 188.§, Aht. 13.§ (1) e)

a) Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.;

b) az intézményvezető helyettese, a tagóvoda-vezető a szükséges, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

#### **A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes 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 a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **12.2. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök**

*Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje*



Az óvoda vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog   | Intézményveze<br>tő | Intézményvezet<br>ő helyettes | Tagóvoda-<br>vezető |
|---|---------------------|-------------------------------|---------------------|
| Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése   | X                   | X                             |                     |
| Munkaidő beosztás aláírása  |                     | X                             |                     |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása   |                     | X                             |                     |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető 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 a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást |                     | X                             |                     |

**12.3. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat**

| <b>Feladat- és hatáskör</b>  | <b>intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezető</b> | <b>munkaközösség/önértékelési csoport/minőségi csoport vezető</b> | <b>gyermekvédelmi felelős</b> | <b>óvodai tktár</b> | <b>munkaköri leírásban megbízott pedagógus</b> |
|--|---|---|-------------------------------|---------------------|--|
| 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 |
| <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</b>   |   |   |   |   | X |
| <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> 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 jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | X | X |   |   | X |
| 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 |

### 13. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

#### 13.1. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

- Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.
- A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
- A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

#### 13.2. Alkalmazotti közösség

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott/ vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott/ vagy alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### *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 közalkalmazottja/**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 vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### *Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje*

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője 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 vezetője 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.

### **13.3. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása**

- Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.
- A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.
- A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.
- Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:
  - áthelyezés esetén
  - amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
  - ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
  - ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
  - akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén

- ~~alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén~~
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra
- A pályázati felhívásban meg kell jelölni;
- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
  
- A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.
- Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.
  
- **Az intézmény alkalmazott dolgozói**
- vezető,
- vezető helyettes
- tagóvoda-vezető
- 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 óvoda vezetője tartja nyilván. 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 az Nkt. 1. és 2. számú melléklete előírása alapján alkalmazottak személyes adatai. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

~~A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét.~~

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

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

Az óvoda közalkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza- munkaköri leírás minta

1. számú függelék

### **13.4. A nevelőtestület**

*A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre*

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.
- Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását, visszacsatolását a nevelőtestület végzi.
- Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.
- Az egyenlő bánásmód követelményének megtartása érdekében a feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

*A nevelőtestület döntési jogköre*

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- fenntartói igény esetén intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

- Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért

#### **A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:**

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

#### *A nevelőtestület egyéb jogai*

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
  - szakmai konzultáció,
  - értekezlet,
  - egyéb megbeszélések,
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
  - félévente történő beszámolók,
  - a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

#### *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések*

- Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának 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 beszámolók). 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, Kjt. szerinti eljárásrendet.

#### **A nevelőtestület átruházható jogkörei**

- Döntési jogkörei
- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
  
- Véleménynyilvánítási jogkörei
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettesek 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.
- Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
  
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.
- A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.



- **Jogorvoslati lehetőség** a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:
  - 15 napon belül fellebbezés
  - jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat
- Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeknél az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át jogkörét:**
  - Szakmai munkaközösség
  - Belső önértékelési csoport

### 13.5. 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 vezetője 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 (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

#### *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 intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek 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 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 beszámolóban.

### **13.6. Az önértékelési csoport**

- A munkacsoport vezetőjét az óvoda vezetője 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 intézményvezetővel 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 vezetősége felé.
- Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a csoportot

#### *Az Önértékelési csoport*

- **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**

- 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 segítéséről, 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.

## 14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

### 14.1. Általános szabályok

Az EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a vezetők 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 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az intézményvezető, a helyettese vagy a tagóvoda-vezető az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézményvezető 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 6.30. 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 12.45 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 vezetője adhat engedélyt.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.30 – 12<sup>30</sup> –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 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése 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:
  - o a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - o a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől 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 óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesel 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 vezetőjének, 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**

Nkt. 83.§ (2)

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

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. 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.

Az óvoda, beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti. A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

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 óvodavezető, 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.

#### **14.6. 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:

- 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.

#### **14.7. Óvodai foglalkozások rendje és formái**

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 óvónő tudatossága, jó szervező készsége.

Csak a nagycsoportban szervez az óvónő napi egy kötelező foglalkozást, a második foglalkozás kötetlen. Hetirendünkben csak a testnevelés foglalkozásoknak van meg a meghatározott napja. A többi foglalkozást az óvónő saját belátása szerint szervezi, környezetismereti témák szerint, ahhoz csoportosítva a gyermekek élményeit, ismereteit, tapasztalatait. Az egészséges életmódra nevelésen belül az úszásoktatást tanév elején két és tanév végén három hét intenzív (napi) tanfolyamon valósítjuk meg, középső és 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, főleg udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a pancsolás, zuhanyozás újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (festés, nemezelés, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszerrel sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

#### 14.8. 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.§ (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

(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 vezetője 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 vezetője 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 az „**Egyéni fejlődést nyomon követő lapok**” elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekinhetnek.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában kerül vezetésre.

#### 14.9. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodavezetője 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”<sup>2</sup>

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 vehető 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.

<sup>2</sup> [https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/unios\\_projektek/efop194/E194\\_utmutato\\_ovoda\\_190710.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf)



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 intézménynek 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 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) kormányrendelet meghatározása alapján.

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. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

## **17. A szülők jogai és kötelességei**

Nkt. 72.§

72. § (1) 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, vezetői, 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 vezetője, 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 vezetője 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 óvodavezetője 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 vezetője a felelős.

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

### **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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 vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

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

### 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 vezetői 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 vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese, helyettesei.

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**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás

### **19.5. A Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezései alapján a pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása**

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a hivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

### **A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a**

„326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” szóló rendelet 2-5. §-a tartalmazza.

## **Tanfelügyelet**

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

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi, vezetői és pedagógus önértékelés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

## **20. Közalkalmazottak és az óvoda testületei**

### **20.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda közalkalmazottai az Orbánhegyi Óvodákkal jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői- illetve bébiszitteri feladatokat.

### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti, intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

### **A nevelőtestület egyéb jogai**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,



- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

A nevelőtestület nem átruházható jogkörei:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

### **A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit**

1.) döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek 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.

3.) javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

## **20.2. A szakmai munkaközösség**

Nkt. 71.§ (1)-(5)

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására koordinálására.

### **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

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

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, - hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; 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 jogai**

A szakmai munkaközösség dönt

- működése 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**

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, közalkalmazotti átsorolását.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

### **20.3. A belső önértékelési csoport**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető 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 intézményvezetővel 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 részvételle.

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

### **Önértékelési csoport**

Az intézmény vezetője kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

**A csoport 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 (foglalkozástatógatás, 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 segítéséről, 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.

#### **20.4. A közalkalmazottak munkarendje**

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptervekenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,

a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,

a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,

a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá

a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 3 hónap, mely szükség esetén 4 hónapra meghosszabbítható.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.



A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

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

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottai az Orbánhegyi Óvodákkal jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

## **20.5. A közalkalmazott kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén is teljes kárért felel az óvoda pénztári számfejtője és ellenőre a számfejtés körében előidézett vagy az ezzel összefüggő ellenőrzés elmulasztásával vagy hiányos teljesítésével okozott kárért.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott három havi illetménye erejéig felel.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

## **20.6. A pedagógus**

### **A pedagógus munkarendje, munkaideje**

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára– a kötelező óraszámom felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus munkaidejét a mindenkor részletes munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

## 20.7. A pedagógus kötelezettsége

### 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 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.

### Továbbképzési kötelezettség

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

- 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 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,
- 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 ünnepségeken 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.

### **Adminisztratív kötelességek**

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

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

Vezeti a:

- felvételi és mulasztási naplót
- csoportnaplót
- egyéni fejlődést nyomon követő lapokat.

Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.

Elvégzi az önértékelést a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagógus-kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján

Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

### **20.8. A pedagógus jogai**

Nkt. 63.§ (1)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

- 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.

### **20.9. Munkaidő nyilvántartása**

A heti munkaidő és kötelező óra egyenletlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményrel csökkenthető a törvény értelmében: az óvodavezető helyettesnek, a tagóvoda vezetőnek, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

### **20.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak**

Az intézményben az alábbi pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, szakorvos, védőnő és a Szakszolgálat.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat az 1. számú függelék tartalmazza.

## **21. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje  
Nkt.73.§ (1)

### **Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

Az intézmény vezetőjének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés

**Óvodánkban a szülői szervezet neve „Az óvoda szülői közössége”.**

~~Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők 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 jogosítványaiival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők 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 vezetőjétől, 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

#### **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,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
  - intézmény vezetőjének 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 elfogadásakor
- intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt

c) **döntési jogköre** van

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői közösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői közösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

**Az óvodai szülői szervezet és a vezetők 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.

### **A vezetők 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.

A vezetőknek 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;
- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **22. 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, óvónőről, óvodáról.

**A közös programok, ünnepek (lásd Melléklet)** 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. Az év folyamán videofelvételek készülnek a csoportok életéről, különböző tevékenységekről, foglalkozásokról. Ezeket mutatjuk be a szülőknek magyarázatokkal, kérdéseikre válaszolunk. Ez a mód jobb, mintha beülnének a nyílt napra, mert így gyermekeik tényleges óvodai aktivitását, érdeklődését láthatják, gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképességéről, egyúttal módjuk van társaikkal való összehasonlításukra is.

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 **négy szemközti, 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 óvónőnek nagyon jó az empátia készsége. 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** tájékoztatjuk a szülőket az óvoda rendezvényeiről, közös programjainkról, tennivalóinkról, valamint a gyermekek munkáiról, az aktuális nevelési feladatok anyagaiból.

#### **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 Krisztinavárosi Bölcsőde, 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.), a Városmajori Uszoda, Szakszolgálat.

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 óvónő 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.

A **nemzeti, etnikai kisebbségekhez, vallási felekezetekhez** tartozó gyermeket óvodánk még nem nevelt, ezért a kapcsolatfelvétel és az ehhez kapcsolódó jogszabályok betartása jelen pillanatban bennünket nem érint.

## 23. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

### 23.1. 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:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

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.

### **23.2. 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.

### **23.3. 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 intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **23.4. 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.

## 23.5. 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.

### 24. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető 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.

### 25. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

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 –évente kétszer

#### **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.



Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárata 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

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

### Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

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 a 3. számú függelék tartalmazza.

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.

## **27. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

### **27.1. 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 igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja (házi-orvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. (EMMI rendelet 20 §.)
- Nevelési év elején illetve hosszabb távollét után a Házirend függelékének kitöltésével nyilatkozik a szülő gyermeke egészségi állapotáról.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője,- 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 gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda

vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házi rend is tartalmazza.

## **28. 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 vissza utalással. Az utalást az óvodavezető igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házi rend tartalmazza.

## **29. Az intézményi védő, óvó előírások**

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

### **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.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házi rendjében 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**

Nkt.4.§ (31); 24.§ (6);,Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

**Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:**

- 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 ajzatok 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 intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők 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 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 munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető 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.

## **29.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az intézményvezető feladatai:**

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - o 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),
  - o ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - o azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- o 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 (érezelő-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 intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető 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 intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető 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 intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### **Nem pedagógus alkalmazott:**

- az intézményvezető 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, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.



A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető 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 [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

### **29.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. § (13)**

- 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 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 a vezető 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.

#### **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,
- beszédfogyatékos gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
- egyéb pszichés fejlődési 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 Orbánhegyi Óvodák és Tagóvodájának egész területén és a bejáratától öt méteren belül

#### **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

### **31. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) 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 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 intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### **32. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

#### **32.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:**

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló

#### **32.2. 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 intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

#### **32.3. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje**

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratsejtezést 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**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

#### **33.1. 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.

### **33.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

#### **Az intézménybe folyó reklámtevékenység**

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) 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 intézményvezető 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 intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető 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 intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

### **33.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:**

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel 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. 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.

### **33.5. 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. kocsiosztályon utazik;

- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

### **33.6. Munkaruha, védőruha**

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

## **34. Az intézményvezető 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, 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 intézményvezetői 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.

### **35.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé**

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

## **36. Jegyzőkönyv, emlékeztető**

### **Jegyzőkönyv készül:**

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője 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 összejevetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

## **37. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai**

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját 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

### 38. 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: óvodavezető

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

Szülője, 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

### 39. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

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.

#### **40. Vagyonnyilatkozati kötelezettség**

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ a) 3.§ és b) 3.§ c) 4.§ a)

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.

#### **41. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök**

Nkt. 63§ (1) i)

- 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 óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

#### **42. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés**

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

#### **43. Adatkezelés, nyilvánosság**

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 a vezető 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.



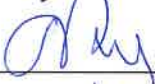




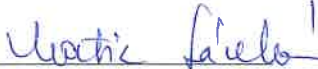
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

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 vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.



#### 44. Záró rendelkezések

| <b>Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok</b>  |   |
|--|---|
| <b>Intézmény OM azonosítója: 034498</b>  |   |
| <b>VÉLEMÉNYEZŐK</b>  |   |
| <p>A Szülői Közösség, az Orbánhegyi Óvodák SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus hó 30. napján</p> <p style="text-align: center;"><br/> <b>A Szülői Közösség elnöke</b></p>  |   |
| <p>A Közalkalmazotti Tanács az Orbánhegyi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott véleményezési jogát a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.</p> <p>A közalkalmazotti tanácsa az véleményezte</p> <p style="text-align: center;"><br/> <b>Közalkalmazotti tanács elnöke</b></p>   |   |
| <p>Az <b>Orbánhegyi Óvoda</b> alkalmazotti közössége a határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2022. év 08. hó 29. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát <b>4/2022 határozatszám</b>on az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.</p> <p><b>Nevelőtestület nevében:</b> </p> <p><b>alkalmazotti közösség nevében:</b> </p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.29.</p> <p style="text-align: center;"> <br/> <b>óvodavezető</b></p> |   |
| <p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az <b>Orbánhegyi Óvoda</b> működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan <b>az elfogadott éves költségvetésen túl, többletköltséget nem igényel.</b></p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.29.</p> <p style="text-align: center;"> <br/> <b>óvodavezető</b></p>   |   |
| <p><b>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tájékoztatásul a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</b></p> <p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata <b>2022. szeptember 01.lép hatályba, érvényes a visszavonásig.</b> Ezzel egy időben hatályát veszti az 55/2018. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.</p> <p>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 intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.</p> <p>Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p>   |   |
| Dokumentum jellege: Nyilvános  | Megtalálható:<br>Az óvoda honlapján és a vezetői irodában |
| <b>Hatályos: 2022.09.01</b>  |   |
| Verziószám: 1/2022   | Iktatószám: 11/94/2022                                    |



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 vezetője

**Közvetlen felettese:** a csoport két óvodapedagógusa és a vezető-helyettes/tagóvoda - vezető

**Munkaideje:** 6.00-14.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

**Kötelező óraszám:** 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: határozott:**...../ határozatlan idejű kinevezés

**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:** 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, 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. Délelőtti műszakban 14:00-kor, délutáni 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 a vezetővel 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 vezetőjének. Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének 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 vezetője 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.

.....  
óvodavezető

.....  
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 vezetője

**Közvetlen felettese:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 21 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:** 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:** 7 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 pedagógusethika, 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 óvodavezető helyettesével, a munkaközösség vezetőjével, 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, gyermekekre szabottan.

- Szükség esetén konzultáció (szülői beleegyezéssel) a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, 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 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.

### **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.

.....  
óvodavezető

.....  
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 vezetője

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető-helyettes

**Munkaideje:**

**Kötelező óraszám:**

**Feladatkör megnevezése:** kertész-karbantartó

**Felelősségi jogköre:** Felel az óvoda leltárában található azon eszközökért, melyeket munkája során használ, azok állagának megóvásáért,

**Jogállása:** 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 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 működéssbeli hiba esetén haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt, a helyettes 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 felocsol.
- 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, a vezetők 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, villanszerelési, 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 vezetőjének és helyettesének.
- Kötelező óraszámát kizáróan az óvodában tölti el.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének 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 vezetője 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.

.....  
óvodavezető

.....  
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 vezetője

**Munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 32

**Feladatkör megnevezése:** óvodapedagógus,

**Felelősségi jogköre:** Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

**Jogállása:**

**Hatásköre** kiterjed az óvodavezető 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

**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 óraszámmon 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.

.....  
óvodavezető

.....  
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 vezetője

**Munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:**

**Feladatkör megnevezése:** óvodapedagógus,

**Felelősségi jogköre:** Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

**Jogállása:**

**Besorolása:**

**Hatásköre** kiterjed az óvodavezető 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 másságot
- 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 kötelező óraszámokon 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.

.....  
óvodavezető

.....  
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 vezetője

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra

**Feladatkör megnevezése:** óvodatitkár

**Felelősségi jogköre:** Egyszemélyi felelősséggel tartozik a „*feladatok, főbb tevékenységek*” pontban meghatározottak, valamint az óvodavezető 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:** határozatlan 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 költségtérítések 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 a vezető számára.
- Munkaidőben az intézmény területét az óvodavezető 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.

.....  
óvodavezető

.....  
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 vezetője

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető, Tagóvoda-vezető

**Munkaideje:** 8-16 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:** 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 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 intézményvezető 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 óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul jelezze az intézmény vezetőjének.
- 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.

.....  
óvodavezető

.....  
munkavállaló



## A TAGÓVODA-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A munkavállaló neve:

**Munkaköre:** óvodapedagógus, **tagóvoda-vezető**

**Munkahely neve, címe:** Orbánhegyi Óvodák Tagóvodája

1126 Budapest, Kiss J. Altb. u. 31-33/a

**Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 24 óra

**Feladatkör megnevezése:** tagóvoda- vezető

**Jogállása:** határozott idejű megbízás:.....

**Vezető-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:

- A vezetőt távollétében intézkedési joggal helyettesíti.
- Csoportot látogat a vezetővel együtt, részt vesz a csoportlátogatásokon, azok megbeszélésén, aktívan támogatja a minőségirányítási team és 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.
- Munkabecsztás 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, 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.

.....  
óvodavezető

.....  
munkavállaló

## AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes

**Munkahely neve, címe:**

**Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Közvetlen felettese:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra

**Kötelező óraszám:** 24 óra/hét

**Feladatkör megnevezése:**

**Felelősségi jogköre:** Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

**Jogállása:** határozatlan idejű kinevezés

**Garantált illetménye:** a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, pedagógus bértábla alapján

**Hatásköre** kiterjed az óvodavezető 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:** 7 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 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 gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyermekek 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 óvodavezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

#### **Feladatai:**

- Segíti az óvodavezető 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 óvodavezetőnek 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 óvodavezetőnek 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.

.....  
óvodavezető-helyettes

.....  
munkavállaló

## 2. számú függelék - Óvodai adatok

2022/2023. nevelési évben induló csoportok száma a

32/2022.(VI.20) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. OKB. h. alapján

|                      |                 |  |
|----------------------|-----------------|--|
| Orbánhegyi Óvodák    | Csoportok száma | Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám 2022. szeptember 1-től |
| OM azonosító: 034498 | 8               | 200 fő   |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| <b>Engedélyezett álláshelyek száma<br/>összesen:<br/>32 Fő</b> |  | Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma | Egyéb engedélyezett álláshelyek száma |
| 2022.<br>09.01.  | Pedagógus<br><b>Összesen: 18</b>   | 16  | 2 fő konyhás<br>1 fő udvaros          |
|  | 14 óvodapedagógus<br>1 óvodavezető<br>1 vezető-helyettes<br>1 tagóvoda-vezető<br>1 fejlesztő-pedagógus |   |                                       |
|  | Pedagógiai munkát közvetlenül segítő<br><b>Összesen: 11</b>  |   |                                       |
|  | 8 fő dajka<br>2 fő pedagógiai asszisztens<br>1 óvodatitkár   |   |                                       |







# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

OM: 034481

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette: Szép Alexandra**  
**Érvényes: 2022. szeptember 2.-től**  
**Készült: 3 eredeti példányban**

## I. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

### AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 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 információszabadságról
- 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
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## 2. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

## 3. 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 óvodavezető jóváhagyását követően 2022. szeptember 2. napjától válik hatályossá. A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: 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.

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | Óvodai nevelés         |

#### 4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.

c) Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: - érzékszervi(látási) fogyatékos gyermek

- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,
- mozgásszervi fogyatékos gyermek (végtagredukciós fejlődési rendellenességek közül a részleges egyoldalú felsővégtag-hiányos, a petyhüdt bénulást okozó kórformák közül a gyengébb, tónustalanabb végtagizomzatú /hipotóniás/ 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 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.

#### 4.4 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                                      |



## 5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

## 6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott Budapest XII. kerületi utcanévjegyzék szerint.

# II. A köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések

## 1. A köznevelési intézmény

1.1 típusa: Óvoda

1.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

1.3 gazdálkodásával 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 Süni Óvodák a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

## 2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

|   | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe                |
|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | Süni Óvodák tagóvodája   | 1126 Budapest, Orbánhegyi út 18. |

## 3. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

|   | feladat ellátási hely megnevezése | tagozat megjelölése | maximális gyermeklétszám |
|---|-----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | Süni Óvodák                       |                     | 81 fő                    |
| 2 | Süni Óvodák tagóvodája            |                     | 60 fő                    |

#### 4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|   | ingatlan címe                     | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga                  | az ingatlan funkciója, célja  |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--|---|
| 1 | 1126 Budapest, Németvölgyi út 29. | 8301/2                   | Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona. | Az ingatlan használatát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából. |
| 2 | 1126 Budapest, Orbánhegyi út 18.  | 8312/5                   | Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona. | Az ingatlan használatát a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából. |

#### 5. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

5.1 A költségvetési szerv

5.1.1. megnevezése: Süni Óvodák

5.2 A költségvetési szerv

5.2.1. székhelye: 1126 Budapest, Németvölgyi út 29.

#### 6. Az intézmény adó és számlaszáma:

**Raiffeisen Bank 12001008-01339255-00100003**

**Adószáma: 16910811-2-43**

#### 7. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

7.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: (1957) 1980.05.15.

7.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

7.3 Székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

## 8. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

### 8.1 A költségvetési szerv irányító szervének

8.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete

8.1.2. székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

### 8.2 A költségvetési szerv fenntartójának

8.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

8.2.2. székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

## 9. A költségvetési szerv szervezete és működése

9.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bizza 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.

9.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | <b>foglalkoztatási jogviszony</b> | <b>jogviszonyt szabályozó jogszabály</b>  |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony        | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet |

## 10. Alapító Okirat száma, kelte:

VIII/258/6/2022., 2022.06.17.


### 10.1 Az intézmény OM azonosítója:

034481

## 11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

11.1 A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

## 12. Az intézmény bélyegzői:

| A hosszú és körbélyegző szövege:   | Bélyegző lenyomata:  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>SÜNI ÓVODÁK</b><br/>1126 Budapest, Németvölgyi út 29<br/>Telefon/fax: 3554-994<br/>OM: 034481</p>        | <p style="text-align: center;"><b>SÜNI ÓVODÁK</b><br/>1126 Budapest, Németvölgyi út 29.<br/>Telefon/Fax: 3554-994<br/>OM: 034481</p> |
| <p>Budapest, Hegyvidék XII. kerület Önkormányzat<br/>1126 Budapest, Németvölgyi u. 29<br/>Telefon/fax: 3554-994<br/><b>SÜNI ÓVODÁK</b></p> |   |

### Használatra jogosultak:

Óvodavezető, tagóvoda-vezető, óvodavezető-helyettes.

### III. A működés rendje

#### 1. A nevelési év és a nyitva tartás rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv tartalmazza.

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 óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

#### A nyitva tartás rendje:

**Heti nyitva tartás:** Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

**Napi nyitva tartás:** 7 órától – 18 óráig.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai dolgozónak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a **gondviselő szülő**, illetve **14 év feletti családtag** viheti el a szülő által meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

Ha a gyermeket **más személy** viszi el, ugyancsak köteles a szülő erről írásos nyilatkozatot adni, abban felelősséget vállalni. A megbízott személy köteles személyazonosságát igazolni.

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 nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Zárva tartás alatt az intézmény kéthetente egy alkalommal ügyintézés céljából ügyletet tart, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

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 nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

## 2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Intézményvezető heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 10 óra

Tagintézmény-vezető, és intézményvezető helyettes heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 24-26 óra, gyermeklétszámtól függően.

### 2.1 Az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető, intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az **óvodavezető munkáját** a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

„Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat a tagintézmény-vezető látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

A **tagintézmény-vezető, óvodavezető-helyettes** munkáját munkaköri leírás, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt **nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia; a székhely óvoda tekintetében, a Süni Óvodákra vonatkozóan a tagintézmény-vezetőnek.**
- a tagintézmény-vezető/az intézményvezető helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt **nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia.** Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

### 2.2 A vezető, tagintézmény-vezető illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,

- o a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- o a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### 3. Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros és a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghirdetett időpontban.

Az óvodába a gyermek **3. életévének** betöltése után vehető fel. Ha minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezésre került, akkor a 2 és fél évet betöltött gyermek is felvehető. 2015. szeptember 1-jétől minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan beérkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

Az óvoda, beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki az **ötödik életévét betölti**, e gyermek a nevelési év kezdő napjától napi **négy órát köteles az óvodai nevelésben részt venni**.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

**A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt** és határozatban értesíti a szülőt.

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 óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni azt, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

**Az óvodába felvett gyerekeket 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.

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

**Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt**, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

### **Megszűnik az óvodai elhelyezés:**

- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- amennyiben szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján.

## **4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái:**

Óvodánkban a tanulás játékba integráltan történik. A naponta történő kezdeményezések során mindenki talál önmaga számára érdekes tevékenységet. A tanulás formája lehet kötött, kötetlen, mely mindkét esetben tervezett.

A tanulásra a kötetlenség a jellemző, de a gyerekeknek a választott tevékenységet be kell fejezniük. A tevékenységeket, foglalkozásokat heti rendszerben, napirendben rögzítjük. (óvodai pedagógiai programnak megfelelően)

## **5. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

- szülői értekezleteken,
- nyílt napokon, játszódélutánon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- óvoda honlapján,
- e-mailban,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülők a pedagógiai programról az óvodavezetőtől, tagintézmény-vezetőtől, vezető-helyettesektől személyesen is kérhetnek tájékoztatást.

## **6. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és 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 tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

## **7. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

**Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen 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.

### **7.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető írásos engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **7.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében megállapítja - a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **8. Gyermekvédelem**

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

**A gyermekvédelmi felelős**, mint óvodapedagógus a gyermekvédelmi feladatok tükrében éves munkaterv alapján végzi munkáját. Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel, óvodatitkárral, a gyermekekkel, pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal és mozgásterapeutával. Évente jelentést készít, és a jelzőrendszert működteti.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **9. 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,
- nyilatkozatot tesz: családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- a gyermeket nevelésbe vették.

A kedvezményre való jogosultságot az óvodavezető határozatban rendeli el.



#### **IV. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak, illetve nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel **jogviszonyban álló** alkalmazott, valamint a szakszolgálat dolgozó (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, stb.) és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.

A pedagógusok heti váltásban munkarendjük szerint – mely az éves munkatervben kerül meghatározásra – tartózkodnak az intézményben.

Alkalmazottak a munkatervben meghatározott beosztás szerinti munkarend alapján tartózkodnak az épületben munkavégzés céljából.

Az épület nyitása és zárása mindig két dolgozó együttes jelenlétében történhet. Külön megbízás és engedély alapján, - melyet az óvodavezető adhat - egyedül is tartózkodhat a dolgozó az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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 óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhatnak az intézményben a hivatalos ügyet intézők.

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 intézményi ellenőrzésben, minősítésben résztvevőknek.

## V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

#### Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

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.

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.

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.

### 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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 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:**

- az intézmény vezetője,
- a tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettese,
- a munkaközösség vezető (k).

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

### 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének formái** különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentációk ellenőrzése.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

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

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény **belső kontroll rendszerének** kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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.

## 5. Értékelés

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 (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.
- Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- 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 a vezető 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 a vezető 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 javulása, tartalmi megújulása.

*Célcsoportok:*

- óvodavezetés,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai munkát segítő 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,
- legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető,
- legyen alkalmas komplex értékelésre,
- a folyamat minden lépése legyen legitimált.

### **Intézmény működésének értékelése**

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető 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:*

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

#### *Az átvizsgálás tárgyát képezik:*

- 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.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyelet és minősítést.



*A tanfelügyelet célja:*

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

*Minősítés célja:*

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

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

## VI. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje:

### AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE



### **Az intézmény rendelkezik tagintézménnyel.**

**Tagóvoda-vezető, óvodavezető helyettes** vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A tagóvoda-vezető, intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Intézményünkben a székhelyi vezető helyettes segíti az óvodavezető munkáját.

Az intézményvezető távollétében a feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

### **A kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott **követelmények:**

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás **formái:**

- Személyes megbeszélés, tájékoztatás, vezető – tagóvoda-vezető, vezető-helyettes között.
- Telefonos egyeztetés, jelzés, - naponta, felelős beosztású személy.
- Írásos tájékoztatás, email, vezetői körlevél, szabályzók, szakmai dokumentumok.
- Értekezlet, - kéthetente vezetőség, hetente vezető-helyettesi megbeszélés, havonta teljes testületi megbeszélés.
- A tagintézmény ellenőrzése – hetente legalább egyszer.

## 1. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, tagóvoda-vezető, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető (k), az intézmény választott érdekképviselői vezetői, (Közalkalmazotti Tanács elnöke) Belső Ellenőrzési Csoportvezető.

A tagintézmény vezetőjét, a székhely óvodavezető helyettesét, az óvoda vezetője nevezi ki, határozott időre.

A szakmai munkaközösség vezetőit a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg, évente. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki.

A tagóvoda-vezető és a vezető helyettes a munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik.

Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik.

Tagjai **ellenőrzési** feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége kéthetente megbeszélést tart, az intézményt érintő szervezeti és működési feladatokról, megvalósításokról.

## 2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény élén az **óvodavezető** áll. Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt. Az intézményvezető magasabb vezetőnek minősül.**

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető 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 kétevente 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.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény**

pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője **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.

## 2.1 Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működésért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi (fogászati, védőnői) 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,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselet rendjéért.

Az **óvodavezető feladata** pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási területekre terjed ki.

**A vezető munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkori rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.**

## **Feladata:**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- kapcsolatot tart az óvodai alapítványkuratóriumával,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan feladatot, melyet át nem ruházott,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
- együttműködés és informálás a Közalkalmazotti Tanács képviselőivel,
- a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

**Az intézményvezető joga és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.**

**Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.**

## **2.2 Kiadmányozás eljárás rendje**

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető a kiadmányozási jogát átruházhatja, visszavonhatja, az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvodavezető távollétében a kiadmányozásra elsősorban a tagóvoda-vezető, majd óvodavezető-helyettes jogosultak.



### 3. Tagóvoda-vezető

#### Hatáskörébe tartoznak:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat a Süni Óvodákban.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Koordinálja az intézményi szintű szakmai munkaközösségek feladatvégzését.
- Segíti és ellenőrzi a gyakornok és mentora felkészítő munkáját.
- Az intézményt érintő pedagógus - értékelés, - minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés segítése.
- A pedagógusok és az intézmény belső önértékelésének irányítása.

#### Jogköre:

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- A rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának koordinálása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.

#### Feladatai pedagógiai, tanügy igazgatási területekre terjed ki:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Igény esetén gondoskodik a nevelési időn túli fejlesztések megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az alkalmazottakat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét.
- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a hiányzások igazolását, az erről szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a SNI gyermekek számára szervezett fejlesztő foglalkozások megtartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a munkafegyelem betartását, a pedagógusok és dolgozók adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.

- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal.
- Segíti a belső és külső partnerek közötti információáramlást.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az óvodavezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és belső önértékelésben, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:**

- Intézményi szintű ünnepek események tervezése értékelése.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A tagóvoda-vezető magasabb vezetőnek minősül.

## **4. Az óvodavezető-helyettes**

### **Felelős:**

- Feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás és ügyeleti rend 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.

## Feladatai:

- Az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a nevelőtestület pedagógiai munkájának segítése, irányítása, ellenőrzésben, értékelésben részvétel.
- A székhely intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzés.
- A költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattétel.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében segítségnyújtás a pedagógiai program alapján.
- A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel.
- Az óvodavezetővel való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel.
- Az óvodavezetővel egyeztetve a székhely óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása.
- A székhely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A székhely szülői szervezettel való együttműködés.
- A székhelyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt.
- A nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel.
- Székhely intézmény helyettesítési beosztásának elkészítése.
- A székhely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az óvodavezető felé.
- A székhely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az óvodavezetővel való egyeztetése.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:**

- A csoportok mérései alapján intézményi érintő mérések összegzés.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az óvodavezető-helyettes magasabb vezetőnek minősül.

## 5. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a **nevelés kérdésében** az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó** szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa és felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben **döntési, egyetértési, vagy javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

### 5.1 Döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az IMIP és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**5.2 A nevelőtestület véleményt nyilváníthat,** vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tagóvoda-vezető, vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

## 6. A szakmai munkaközösség

### 6.1 Munkaközösség létrehozása

Az intézmény 5 pedagógusa szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A munkaközösség **szakmai, módszertani kérdésekben** segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak egy évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

## 6.2 A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- Javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik, tökéletesítik 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.

## 6.3 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- **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, **közalkalmazotti átsorolását**.
- **Képviseli a munkaközösséget** az intézményen belül és kívül.
- **Ellenőrzi** a munkaközösség tagjainak a **szakmai munkáját**.

## 7. Önértékelési csoport

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 terv készítése,
- 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 fejleszhető területekre.

## 8. A közalkalmazottak alkalmazásának rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17. §, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 19. § rögzíti.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A próbaidő intézményünkben 4 hónap.

Pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör

- áthelyezés esetén,
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,

- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak,
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén,
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja,
- alaptervékenységnek nem minősülő munkakör esetén,
- helyi önkormányzat munkaerő gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A pályázatokat a Közszolgálati Állásportál honlapján is közzé kell tenni. A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a KSZK mellett a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

**Az óvoda közalkalmazottai a Süni Óvodákkal jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői feladatokat.**

## **9. Az óvodapedagógus**

### **9.1 A pedagógus munkarendje, munkaideje**

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményrel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel munkára képes állapotban köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

## **9.2 A pedagógus kötelezettségei**

### *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 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.

### *Továbbképzési kötelezettség*

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

### *Adminisztratív köteleességek*

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

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót.
- Csoportnaplót.
- Egyéni fejlődési naplót.
- Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.
- 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 intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése.

### 9.3 A pedagógus kötelességei

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 elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet 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 betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel 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 koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- 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.

#### 9.4 A pedagógus jogai:

- 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 megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- 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 képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, kertész.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

### 11. Alkalmazotti közösség, jogai, kapcsolattartás

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munkatörvény könyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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 javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja 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.**

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

**A kapcsolattartás rendje:** Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre 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 gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

## **VII. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

### **1. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

#### **1.1 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és vezető-helyettesének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (az információs 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, 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 a vezetők irányítási, **döntési tevékenységét**.

## 1.2 Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Óvodánkban a szülői szervezet neve: Szülők Közössége

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

- Az óvodai szülői szervezet (közösség) 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 a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon az óvodai pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, IMIP és Esélyegyenlőségi Program elfogadásakor.
- Véleményezési jogot gyakoroljon az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatról.

## 1.3 Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli, személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A szülői szervezet az IMIP, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program elfogadásakor, **véleményezési** jogkörében eljárva köteles **írásban nyilatkozni**.

A vezetőnek 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.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja**:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület **nem ruházhatja át** a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend és az IMIP elfogadása.

### **1. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit**

#### **1.1 Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő, szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

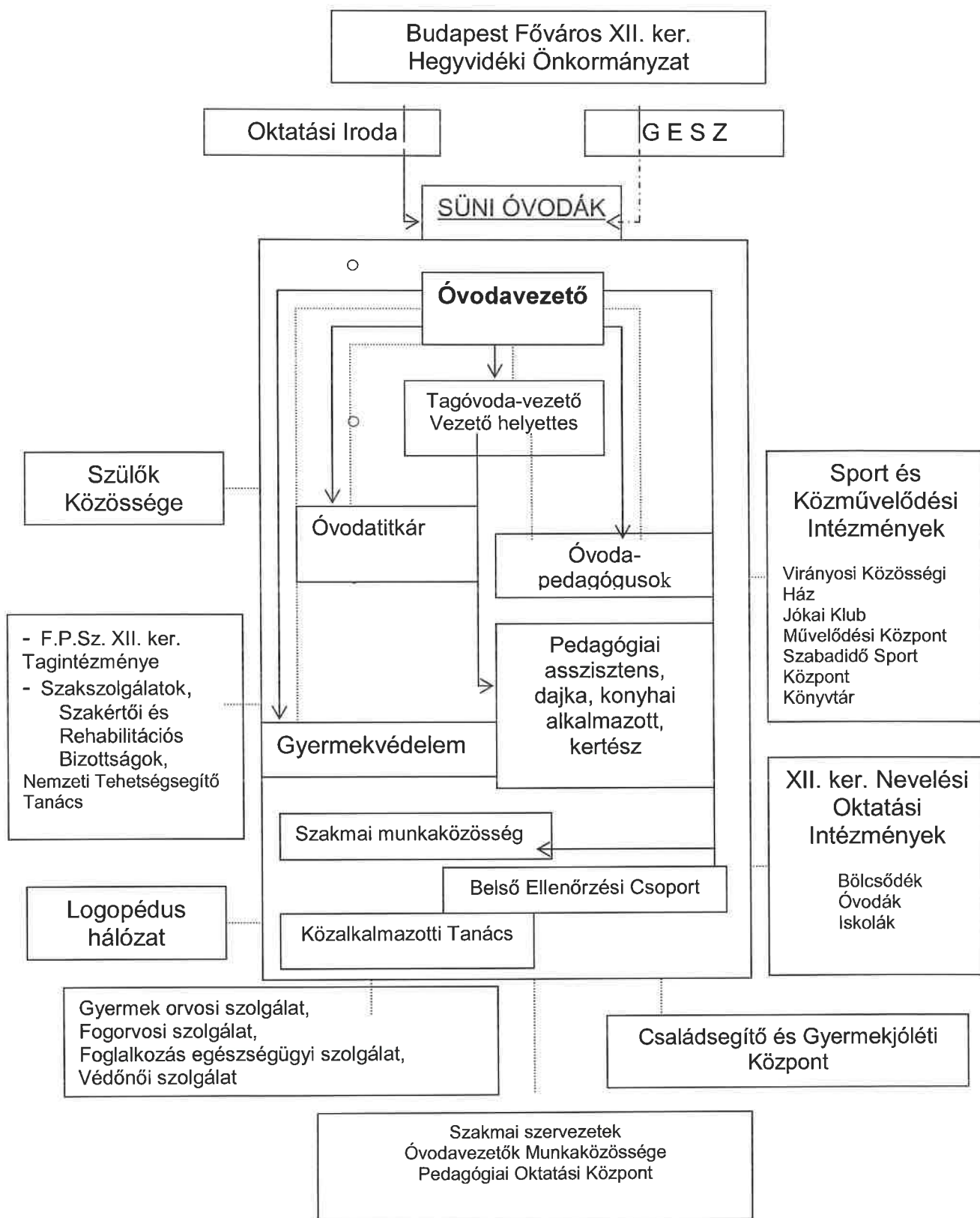
#### **1.2 Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek 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.

**1.3 Javaslattételi jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

# IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az alábbi táblázat szabályozza alá-fölérendeltségi viszonyt (\_\_\_\_), partnerei kapcsolatokat (.....)



## 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### 1.1 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**:

- az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, házirendjének ellenőrzése és az intézmény Továbbképzési Tervének elfogadása tekintetében.

*A fenntartóval való kapcsolattartás formái*

- szóbeli tájékoztatás adása,
- 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.

### 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.



### 1.3 Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**A kapcsolat tartalma:** Az intézményvezető 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.

### 1.4 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 intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## 2. A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. **(Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal, Jegyzővel)**

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.

#### Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének 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 veszélyeztettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

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

### **3. 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.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

### **4. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás a fogorvos és fogászati asszisztens, valamint a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

## **X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

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

Intézményünkben állandó jelleggel kitűzött a nemzeti és a XII. kerület címeres zászlója.

Nemzeti ünnepek előtt a 132/2000 (VII.14) Korm. rendelet alapján az intézményt fellobogózzuk.

### **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:*

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

*Az intézmény hagyományai érintik:*

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket (IMIP-ben meghatározottak szerint)

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

*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,
- 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 intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve  |                                    | A rendezvénnyel érintettek köre                      | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja |
|--|------------------------------------|--|---|
| Mikulás  |                                    | Gyerekek, SZK képviselő, óvodapedagógus, dajka       | December                                |
| Karácsony  |                                    | Gyerekek, SZK képviselő, óvodapedagógus, dajka       | December                                |
| Farsang  |                                    | Gyerekek, SZK képviselő, óvodapedagógus, dajka       | Február                                 |
| Március 15.  |                                    | Gyerekek, óvodapedagógus, dajka                      | Március                                 |
| Húsvét   |                                    | Óvodapedagógus, szülők, gyerekek, dajka              | Március                                 |
| Kerület által szervezett programok sport, szakmai napok, ünnepi rendezvények |                                    | Gyerekek, szülők, óvodapedagógus, dajka              | Évszakonként                            |
| Gyermeknap   |                                    | Gyerekek, szülők, óvodapedagógus, dajka, meghívottak | Május                                   |
| Születésnapok  |                                    | Gyerekek, óvodapedagógus, dajka                      | Alaklomszerűen                          |
| SÜNIMŰHELY Alkotónapok   |                                    | Gyerekek, óvodapedagógus, dajka                      | Havonta 2 X                             |
| Kirándulás:  | Kalandozás a természetben MADÁROVI | Nagycsoportosok, óvodapedagógus, dajka               | Évszakonként                            |
|  | Állatkert/ Vadaspark               | Nagy- és Középsőcsoportosok, óvodapedagógus, dajka   | Ősz, tavasz                             |
| Családi játszódélután  |                                    | Gyerekek, szülők, óvodapedagógus, dajka              | Október, április                        |
| Karácsony előtti közös kézműves tevékenység                                  |                                    | Óvodapedagógus, szülők, gyerekek                     | December                                |

## **XI. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

**Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.** Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 napnál többet mulaszt, az óvoda értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

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 részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

## **XII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

**Az ÁNTSZ előírásait figyelembe véve a gyermekek étkeztetése csak, - a közbeszerzési pályázaton kiválasztott - étkeztetési vállalat által szállított étellel történhet.**

### **Menzakártya rendszer**

Hegyvidék óvodáiban egy „online” menzakártya rendszer segíti az étkezés megrendelését és befizetését.

A menzakártya rendszer lényege, hogy a szülők egy internetes felületen intézhetik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását, itt tájékozódhatnak a heti étlapról is.

- **A térítési díj befizetésének módja: átutalás, vagy csoportos beszedési megbízás**
- **Étkezési díj jóváírása,** illetve visszatérítése a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik.

A részletes szabályozás a HÁZIRENDBEN történik.

## **XIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

### **1. Óvoda orvosi szolgáltatás**

Szükség esetén bármikor hívható.

### **2. Védőnői szolgáltatás**

Havonta látogatja az óvodát, tetvességi vizsgálatot végez.



### 3. Fogászati ellátás

Évente kétszer átnézi az összes óvodás fogait, majd ismerteti a szülővel, akinél problémát talált.

### 4. Foglalkozás Egészségügyi szolgáltatás

Az intézmény dolgozói kötelesek részt venni az évenkénti alkalmassági vizsgálaton. Foglalkozás egészségügyi Szolgálat orvosai végzik az évenkénti alkalmassági vizsgálatot. Új dolgozó esetében pedig a munkába lépést megelőzően.

## XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

### 1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, 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 meghatározása, ismertetése.

**A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a** nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

Ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait. A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, idénybalesetekre, kötelességeikre a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

### 2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

#### 2.1 Az intézmény vezetőjének 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület - számukra veszélyforrást jelentő - helyiségeibe ne juthassanak be.

## 2.2 A pedagógusok feladata:

- a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők 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 tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

## 2.3 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető 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.

## 3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

### 3.1 Az intézményvezető feladatai:

- **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**;
- **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 (érezékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában 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.

### **3.2 A pedagógusok feladata:**

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése**.
- **Nem súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető 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 intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
  - Közreműködik az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

### **3.3 Nem pedagógus alkalmazottak feladata:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## 4. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és mobiltelefonok használatáról!

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS**.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

**A gyermekek között tilos a mobiltelefon használata.**

## XV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető 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 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 intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

**A Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, a gyermekek feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

**A Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók és a gyermekek feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavégzés általános és egyedi

szabályait, a dolgozói és gyermekbaleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.

## **XVI. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

### **1. Az óvoda által használt tanügyi nyomtatványok:**

#### **1.1. Nyomdai úton előállított:**

- Felvételi és előjegyzési napló.
- Óvodai törzskönyv.
- Óvodai szakvélemény.

#### **1.2. Elektronikusan előállított:**

- Óvodai csoportnapló.
- Felvételi és mulasztási napló.

### **2. 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 intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

### **3. 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.



## **XVII. Egyéb jogszabály által szabályozandó és lehetséges feladatok**

### **1. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés átképzés**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény („Nkt.”) 2012. szeptember 1-jétől kezdődően folyamatosan tartalmazza azt a szabályt, miszerint a pedagógusok továbbképzési programját a tantestület/nevelőtestület fogadja el, de a programot jóvá kell hagyatni a fenntartóval is. Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (IV.30.) önkormányzati rendelete („**Önkormányzati SZMSZ**”) 4. számú mellékletének 4.29 pontja értelmében a fenntartói jóváhagyás kérdésében a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága jogosult dönteni.

A továbbképzési program megalkotásával, elfogadásával kapcsolatos részletszabályokat azonban a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet („**Kormányrendelet**”) tartalmazza.

#### **A pedagógus-továbbképzés törvényi háttere**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013 VII.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

**A továbbképzés célja:** A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézményirányítási, vezetési feladatok ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

#### **A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei**

##### **1. A hétévenkénti továbbképzés teljesítése**

A hétévenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.

A hétévenkénti továbbképzés - az előző bekezdésben meghatározottakon kívül – teljesíthető:

- (a) a következő, bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó,
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
  - a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerzhető további oklevél,
  - a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél, tanítói szakképzettség megléte esetén további, a képzési és kimeneti követelmények szerinti műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél,
  - a szakmai elméleti, szakmai előkészítő tantárgyat oktató, szakmai előkészítő, szakmai alapozó, pályaorientáció, szakmai orientáció, szakmacsoportos alapozó oktatást végző, valamint gyakorlati képzést végző pedagógus esetén a szakirányú végzettség és szakképzettség mellett felsőfokú, vagy felsőoktatási, vagy az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű szakképesítés vagy az első pedagógus oklevél,
  - az Nkt. 98-99. §-ában felsorolt végzettség, szakképzettség mellett az Nkt. 3. mellékletében meghatározott felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
  - a pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatásról szóló törvény) 42. § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
  - a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projektekben való részvételt igazoló okirat,
  - az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,
  - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat,
  - a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél és
  - az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában dolgozó, mérnök-tanár végzettséggel rendelkező szakmai tanár esetében a megszerzett szakmérnöki szakképzettség megszerzésével.

(b) a következő, bármelyik továbbképzésen

- két tanítási nyelvű iskolai oktatásban célnyelven tanító pedagógus a célnyelv szerinti országban, idegen nyelvet oktató pedagógus a nyelv szerinti országban, nyelvi felkészítésben,
- nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban, kollégiumi nevelésben-oktatásban részt vevő pedagógus a nemzetiség nyelve szerinti országban, továbbá a nemzetiségek nyelvén oktató, kultúrájukat ápoló külföldi intézményekben nyelvi felkészítésben, valamint népismeret, ország ismeret oktatásával összefüggő továbbképzésben,
- héber nyelven nevelő, tanító pedagógus Izraelben nyelvi felkészítésben, illetve népismeret, ország ismeret oktatásával összefüggő továbbképzésben,
- az Európa Tanács Pestalozzi programjában, az Európa Tanács Élő Nyelvek Európai Központja programjában, az Európai Unió Egész életen át tartó tanulás programjában meghirdetett, valamint a kétoldalú kormányközi munkatervek alapján szervezett továbbképzésben való részvétellel, ha a munkáltató az elvégzést tanúsító okirat vagy a képzési program és a résztvevő írásbeli beszámolója alapján a továbbképzést elfogadja, feltéve, hogy annak ideje legalább öt-hét. Ha a továbbképzés ideje nem éri el az öt-hetet, a részvételi időt naponként hat tanórai foglalkozásként kell beszámítani a hétvévenkénti továbbképzés teljesítésébe.

- (c) az Új Magyarország Fejlesztési Terv Társadalmi Megújulás Operatív Programban (a továbbiakban: Új Magyarország Fejlesztési Terv) részt vevő intézményekben szervezett továbbképzések során szerzett tapasztalatok (szakmai ankétok, fórumok, pedagógiai napok, bemutató órák keretében történő) átadásával, a pedagógiai gyakorlat tapasztalatainak elemzésével, a bevált eljárások megismertetését szolgáló komplex, gyakorlati tapasztalatcsere útján, amennyiben az Új Magyarország Fejlesztési Terv programjában részt vevő, a tapasztalatokat átadó (referencia) közoktatási intézmény és a tapasztalatokat átvevő (innovatív) közoktatási intézmény pedagógusai közösen szervezik meg a továbbképzést, és azon az innovatív közoktatási intézmény pedagógusainak legalább hetven százaléka részt vesz. A jelen pont szerinti tapasztalatok átadásával megvalósuló továbbképzésen való részvétel esetében a továbbképzés teljesítésének elfogadásához a munkáltató által a program lezárásakor készített, a jelenlétet igazoló, a referencia intézmény részéről ellenjegyzett beszámoló szükséges.

A hétvévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka teljesíthető az alábbiak útján együttesen:

- (a) köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétellel,
- (b) gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel,
- (c) nem szervezett, a szakmai felkészültség gyarapítását, képesség fejlesztését célzó tevékenységgel (a továbbiakban: önképzés), amely megvalósulhat mások tapasztalatainak megfigyelésével (óralátogatás) vagy munkaformák, eljárások, technikák, módszerek saját gyakorlatban való kipróbálásával és bemutatásával (bemutató óra),

- (d) harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétellel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri,
- (e) a köznevelési intézmény felkérésére szervezett szaktanácsadói tevékenység keretében az érintett nevelőtestület, illetve pedagógusközösség számára nyújtott szaktanácsadáson történő részvétellel, feltéve, hogy az elemző értékelő tevékenység az érintett pedagógusok részvételével történik.

Az előző bekezdésben felsoroltakon való részvétel esetében a továbbképzés beszámításához az szükséges, hogy a munkáltató a részvételről kiállított okirat vagy a képzési program, illetve a résztvevő írásbeli beszámolója vagy a kutatást vezető intézmény, kutatóhely igazolása, a szaktanácsadó értékelése, elemzése alapján a továbbképzést elfogadja.

## **2. Szakmai megújító képzés**

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez (a továbbiakban: szakmai megújító képzés). E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. Előzőeken túl, szakmai megújító képzésnek minősülhetnek a fenti 1. szakasz (a) pontjában foglaltak (a ( a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projekteknél való részvételt igazoló okirat, az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,) alpontok kivételével), valamint a köznevelési kutatást támogató ösztöndíjas programban való részvétel. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, ill. tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

## **2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése**

A 78/1993.(V.12) Korm. Rendelet szabályozza:

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok díjának:



- 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;
- 80 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

### 3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

- fizetés nélküli szabadság illeti meg a dolgozót a gyermek harmadik életéve betöltéséig, betegség esetén 10. életéve betöltéséig, otthoni ápolás érdekében a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- a munkavállaló kérésére – ápolásra szoruló közeli hozzátartozója otthoni ápolása céljából, legfeljebb két évre a munkáltató köteles fizetés nélküli szabadságot engedélyezni. / kezelő orvos igazolása alapján/.
- 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.

### 4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel 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 alapján.

### 5. Adatkezelés, nyilvánosság

#### 5.1 Adatkezelés

Az adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. tartalmazza. Az Nkt. határozza meg a nyilvántartható tanulói adatok körét, a közalkalmazottakról nyilvántartható adatokat a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete rögzíti.

**Különös közzétételi listában** a következő adatokat - internetes honlapon digitális formában, bárki számára elérhető, letölthető módon, személyes adatokat nem tartalmazó formában – kell megadni: Óvodapedagógusok száma, óvodapedagógusok végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, dajkák szakképzettsége, óvodai nevelési év rendje, óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.



## 5.2 Nyilvánosság

- Az SZMSZ-t, a Házirendet és az IMIP-et 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.
- A pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői 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.

## 6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

**6.1. Jegyzőkönyv készül** értekezleten, megbeszélésen, vizsgálat alkalmával, ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője 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.

**6.2. 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.

## 7. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

### 7.1. Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-ot ír elő.

### 7.2. Döntéshozatal

Az értekezlet elején kell elfogadni:

- A döntéshozatal formáját, mely lehet nyílt, vagy titkos szavazás,
- a szavazás menetét,
- a szavazás eredményének összesítésének rendjét.

## 8. KIR adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerében /KIR/ valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: óvodavezető

### **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.

## 9. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

## 10. Panaszkezelés

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

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

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

### **Panaszkezelési eljárás:**

Az intézményben a szülők, gondviselők valamint az alkalmazottak részéről a munkavégzés során felmerülő panaszok kezelését, eljárási rendjét a Panaszkezelési szabályzat határozza meg.

---

**Az SZMSZ jogszabályok által meghatározott kötelező függelékek:**

1. sz. Munkaköri leírások
2. sz. Nevelési évben indítható óvodai csoportoknak megfelelő intézményi álláshelyek
3. sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

## TARTALOM JEGYZÉK


|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | Bevezető  | 2  |
| II.   | A köznevelési intézményre vonatkozó adatok, rendelkezések   | 5  |
| III.  | A működés rendje  | 9  |
| IV.   | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak illetve nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel   | 15 |
| V.    | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje  | 16 |
| VI.   | Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete és a kapcsolattartás rendje   | 20 |
| VII.  | A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája  | 35 |
| VIII. | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések  | 37 |
| IX.   | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást | 38 |
| X.    | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok  | 42 |
| XI.   | A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések   | 44 |
| XII.  | A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések   | 44 |
| XIII. | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje  | 44 |
| XIV.  | Az intézményi védő, óvó előírások   | 45 |
| XV.   | A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők  | 48 |
| XVI.  | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok  | 49 |
| XVII. | Egyéb jogszabály által szabályozandó és lehetséges feladatok  | 50 |
|       | Függelékek felsorolása  | 57 |
|       | Tartalomjegyzék   | 58 |
|       | Legitimációs záradék  | 59 |

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Készítette:

Budapest, 2022. szeptember 01.




  
Szép Alexandra  
óvodavezető

### Véleményét nyilvánította:

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban az SZK. A Szülők Közössége a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. szeptember 01.

  
Pető-Plaszko Orsolya  
Szülők Közösségének elnöke

A Közalkalmazotti Tanács az SZMSZ-el kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. szeptember 01.

  
Bajusz Ildikó  
Közalkalmazotti Tanács tag

### Elfogadta:

Az óvoda nevelőtestülete az SZMSZ-t 2022. szeptember 01-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 86/2022. határozatszámom.  
SÜNI ÓVODÁK nevelő testülete nevében

Budapest, 2022. szeptember 01

  
Balogh Erika dr. Baranyai Zoltánné  
Hitelesítők

### Jóváhagyta:

a SÜNI ÓVODÁK SZMSZ-t döntési hatáskörében 87/2022 sz. határozatával Szép Alexandra óvodavezető.

### Intézményvezetői nyilatkozat:

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Budapest, 2022. szeptember 01.



  
Szép Alexandra  
óvodavezető

Tájékoztatásul megkapja a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat.





---

# SÜNI ÓVODÁK

---

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### 1. SZ. FÜGGELÉK



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS 2018-2023.-ig terjedő időre

### MUNKÁLTATÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese          | Süni Óvodák vezetője                          |
| Közvetlen felettes | ..... óvodavezető                             |

### MUNKAVÁLLALÓ

|  |   |
|--|---|
| Név                                      |   |
| Oktatási azonosító<br>iskolai végzettség |   |
| Született                                |   |
| Anyja neve                               |   |
| Lakcíme                                  |   |
| Besorolása                               | Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető                 |
| Egyéb juttatások                         | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAVÉGZÉS

|   |   |
|---|---|
| Cél                                     | A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a tagintézményben intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés. |
| Jogállása                               | Alkalmazott   |
| Hely                                    | <b>Süni Óvodák Németvölgyi út.29</b>  |
| Heti munkaidő                           | 40 óra  |
| Munkaköre                               | óvodapedagógus  |
| Beosztása                               | közalkalmazott, magasabb vezető- tagintézmény vezető  |
| Kötött munkaidő,<br>Kötelező órák száma | 24 óra kötelező gyermekek között, + 8 óra vezető hely.tevékenység, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint                               |
| Munkaidő beosztás                       | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint  |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## KÖVETELMÉNY

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet                              |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Óvodapedagógusi diploma, vezető óvodapedagógus |

### Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapkézikönyvek 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 óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. **Felelőssége kiterjed** a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

**Közvetlen felelőse:** az intézményvezető  
SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

## ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

### A vezető helyettes 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,



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- 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 vagyon kezeléséért és megőrzéséért

## **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 hírért 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

## **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel 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.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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.

## Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, 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.

## Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- 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 intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselői joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető 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:





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## Munkaköri kapcsolatok:

- **Belső:** Kapcsolatot tart a két intézmény (Németvölgyi út, Orbánhegyi út) dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- **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 óvoda vezetőjének 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.

Budapest Hegyvidék, 20 .....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.

Egy példányát átvettem.

Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS 2018-2023.-ig terjedő időre

### MUNKÁLTATÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese          | Süni Óvodák vezetője                          |
| Közvetlen felettes | ..... óvodavezető                             |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                |   |
| Oktatási azonosító |   |
| Iskolai végzettség |   |
| Szakképesítés      |   |
| Született          |   |
| Anyja neve         |   |
| Lakcíme            |   |
| Besorolása         | Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető                 |
| Egyéb juttatások   | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

|   |   |
|---|---|
| Cél                                     | A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a tagintézményben intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés. |
| Jogállása                               | Alkalmazott   |
| Hely                                    | <b>Süni Óvodák Orbánhegyi út 18.</b>  |
| Heti munkaidő                           | 40 óra  |
| Munkaköre                               | óvodapedagógus  |
| Beosztása                               | közalkalmazott, magasabb vezető- tagintézmény vezető  |
| Kötött munkaidő,<br>Kötelező órák száma | 24 óra kötelező gyermekek között, + 8 óra vezető hely.tevékenység, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint                               |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet                              |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Óvodapedagógusi diploma, vezető óvodapedagógus |

### Kötelező óraszámokban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések alapján

### Kötelező órákon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása  
a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok

## JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása: Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Átruházott hatáskörben ellátja a munkaadói rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

**Felelőssége kiterjed** a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

**Közvetlen feleltetése:** az intézményvezető

SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

### Jogkör, hatáskör:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

- **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.

## ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

### A tagintézmény-vezető 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 pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- 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 vagyon kezeléséért és megőrzéséért

### 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 intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## FELADATKÖR

### 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 pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével 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.

### Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés 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.

### Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- 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.





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

## **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

### **Munkaköri kapcsolatok:**

- **Belső:** Kapcsolatot tart a két intézmény (Németvölgyi út, Orbánhegyi út) dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- **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 óvoda vezetőjének utasítására tarthat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Felelősség:**

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel.
- a HACCP rendszer működtetése

Budapest Hegyvidék, 20.... ..

.....  
Intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.

Egy példányát átvettem.

Az Óvoda épület kulcsát és riasztó kódját, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
Munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                | Süni Óvodák Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese          | Süni Óvodák vezetője                          |
| Közvetlen felettes | .....vezető helyettes                         |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                |   |
| Oktatási azonosító |   |
| Született          |   |
| Anyja neve         |   |
| Lakcíme            |   |
| Iskolai végzettség |   |
| Besorolása         | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| 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. |
| Jogállása                               | Alkalmazott  |
| Hely                                    | <b>1126 Budapest, Németvölgyi út 29</b>  |
| Heti munkaidő                           | 40 óra   |
| Munkaköre                               | óvodapedagógus   |
| Beosztása                               | közalkalmazott, óvodapedagógus   |
| Kötött munkaidő,<br>Kötelező órák száma | 26 óra, kötelező gyermekek között, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint                                |
| Munkaidő beosztás                       | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint   |

### KÖVETELMÉNYEK

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                      | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség,<br>szakképesítés | Óvodapedagógusi diploma                      |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a hatályos törvények és a Süni Óvodák pedagógiai programjának szellemében.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat 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

### 1. A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető 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, kitzúzi 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.
- Az IMIP.-ben és az éves munkatervben meghatározottak szerint méri a gyermekek fejlettségét, azt rögzíti.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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 intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

## 2. Ügyviteli teendői:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése – fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Egészségügyi törzslapok felfektetése, tárolása
- A gyermekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hét végén aláírva az óvodavezetőnek

## 3. 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 egyeztetni a napi teendőket.

### Fejlesztő pedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportba járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal.
- Szükség esetén bevonja a gyermekek rész képességeinek 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.
- Közvetíti 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## Logopédussal:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt.

## Szülőkkal:

- 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.
- Szülőkkal 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.

## Bölcsőde- gondozókkal:

- Kapcsolatot tart a környék bölcsödéivel.
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket.

## Iskola- 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.

## 4. Egyéb kötelezettségei, feladatok, megbízások:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Csoportját felnőtt felügyelete 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 területi megbeszélések, valamint az óvodavezető 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 óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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.
- Megtartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és közös együttműködés formáit.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat pontosan elvégzi, mellyel az óvoda vezetője 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.

## 5. 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.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
intézményvezető

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, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## FEJLESZTŐPEDAGÓGUS/ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                     |   |
|---------------------|---|
| Név                 | Süni Óvodák Budapest 1126 Németvölgyi út.29 |
| Felettese           | Süni Óvodák vezetője                        |
| Közvetlen felettese | ..... tagóvoda-vezető                       |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                |   |
| oktatási azonosító |   |
| Iskolai végzettség |   |
| szakképzettség     |   |
| Született          |   |
| Anyja neve         |   |
| Lakcíme            |   |
| Besorolása         | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| 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. |
| Jogállása                               | Alkalmazott  |
| Hely                                    | Bp.1126 Németvölgyi út.29, 1126 Bp. Orbánhegyi út 18 tagóvodák között és épületen belül.   |
| Heti munkaidő                           | 40 óra   |
| Munkaköre                               | fejlesztőpedagógus   |
| Beosztása                               | közalkalmazott, fejlesztőpedagógus/óvodapedagógus  |
| Kötött munkaidő,<br>Kötelező órák száma | 26 óra, kötelező gyermekek között, + 4 óra egyéb feladat törvényi előírás, vezetői utasítás szerint                                |
| Munkaidő beosztás                       | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint   |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.           |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Óvodapedagógusi diploma<br>Fejlesztőpedagógusi diploma |

## JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

A rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a hatályos törvények és a Süni Óvodák pedagógiai programjának szellemében.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

**Felelőssége kiterjed** a rábízott gyermekek testi épségére, a számára kiadott eszközökre, vagyontárgyakra.

### 1. A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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 intézményvezetőnek.
- 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 a vezetővel, csoportos óvónőkkel
- Fejlesztési naplót vezet gyermekekre szólóan.
- 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- Folyamatos kapcsolatot tart a pedagógusokkal a fejlődés üteméről, a további teendőkről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztat a gyermekek fejlődéséről.
- A szülői értekezleten részt vesz.

## 2. Ügyviteli teendői:

- 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 végén aláírva az óvodavezetőnek.

## 3. 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 kollégákkal és a csoportos dajkákkal egyeztetni 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 környék bölcsődéivel.
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket.





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## 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.

## 4. 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 óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, a testületi megbeszélések, valamint az óvodavezető 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 célszerűségekre.
- Felel a fejlesztő, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a szobából és értesíti az óvoda vezetőjét 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 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.
- Megtartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és közös együttműködés formáit.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat pontosan elvégzi, mellyel az óvoda vezetője 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.

## 5. A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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 képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
intézményvezető

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, 20.....

.....  
munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                    |  |
|--------------------|--|
| Név                | Süni Óvodák<br>Budapest, 1126 Németvölgyi út 29. |
| Felettese          | Süni Óvodák vezetője                             |
| Közvetlen felettes | ..... óvodavezető                                |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Név<br>oktatási azonosító: |   |
| Született                  |   |
| Anyja neve                 |   |
| Lakcíme                    |   |
| Iskolai végzettség         |   |
| Besorolása                 | Közalkalmazotti bértábla szerint:                               |
| Egyéb juttatások           | törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

|                   |  |
|-------------------|--|
| Cél               | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.<br>Az óvodai ügyvitel, iratkezelés. Adatrögzítés. |
| Hely              | 1126 Németvölgyi út 29. és tagóvoda esetenként   |
| Heti munkaidő     | 40 óra éves munkarend alapján  |
| Beosztása         | nem pedagógus munkakörben dolgozó, óvodatitkár   |
| Jogállása         | Alkalmazott  |
| Munkaköre         | Óvodatitkár  |
| Munkaterülete     | <ul style="list-style-type: none"><li>• vezetői irodában, nevelői szobában</li></ul>               |
| Munkaidő beosztás | <ul style="list-style-type: none"><li>• Munkatervben rögzített tanévenként</li></ul>               |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Büntetlen előélet                                  |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség |

## JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Tevékenységét az intézményvezető 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.

#### 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 óvodavezető 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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 óvoda vezetőjének.
- Szülők parkolási engedélyezéséhez nyomtatvány előkészítése, vagy a mail rendszerben az óvodáztatási igazolás megküldése.
- Határozattár vezetése.
- Szerződések nyilvántartása.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

## **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 a vezető 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.-hez 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 fejelem 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.
- Havonta az energia fogyasztás jelentése (mérőállások bejelentése)
- Fogyasztások figyelemmel kísérésre.

## **Kapcsolattartás:**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézmény dolgozóival, részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- 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, eszkozgzaldalkodás, titkárság, pénztár munkatársaival.
- Továbbá a MÁK bérszámfejtőjével, városüzemeltetés munkatársaival.
- Az élelmezést biztosító konyha munkatársával.

## Felelősség, kötelesség:

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető 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 óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit 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, pecsétek zárásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyakért.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....

intézményvezető

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, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....

munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                | Süni Óvodák<br>Budapest, 1126 Németvölgyi út 29 |
| Felettese          | Süni Óvodák vezetője                            |
| Közvetlen felettes | ..... vezető helyettes                          |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                |   |
| oktatási azonosító |   |
| Született          |   |
| Anyja neve         |   |
| Lakcíme            |   |
| Végzettség         |   |
| Besorolása         | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások   | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

|                   |  |
|-------------------|--|
| Hely              | 1126 Budapest, Németvölgyi út 29   |
| Heti munkaidő     | 40 óra, éves munkarend alapján   |
| Cél               | az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát.  |
| Jogállása         | Alkalmazott  |
| Beosztása         | • nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő  |
| Munkaköre         | • pedagógiai asszisztens   |
| Munkaterülete:    | • Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában, nevelői szobában<br>• Épületen kívül, kísérések alkalmával |
| Munkaidő beosztás | • Munkatervben rögzített tanévenként   |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | érettségi, pedagógiai asszisztens végzettség |

## JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat 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. Segít 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- Kiseb 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.

## 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.
- Mindenkori munkatervben meghatározott napokon, a gyerekeket uszodába kíséri és a gondozási feladatokat ellátja.
- Csoport textíliáinak rendezés, megvarrása.
- Délután adminisztrációs tevékenység számítógépen az óvodavezető és 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 bevitele csoport és óvodai szinten.
- Kézbetűzési, 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 óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Gyermek 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- A gyermek veszélyeztetettsége esetén forduljon az óvoda vezetőjéhez.
- 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 óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
intézményvezető

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, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

munkavállaló





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                   |  |
|-------------------|--|
| Név               | Süni Óvodák<br>1126 Budapest, Németvölgyi út 29. |
| Felettese         | Süni Óvodák vezetője                             |
| Közvetlen felette | ..... óvodavezető helyettes                      |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                |   |
| Oktatási azonosító |   |
| Született          |   |
| Anyja neve         |   |
| Lakcíme            |   |
| Végzettség         |   |
| Besorolása         | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| Egyéb juttatások   | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek |

### MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

|                   |   |
|-------------------|---|
| Cél               | A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.   |
| Munkaköre         | dajka   |
| Jogállása         | Alkalmazott   |
| Hely              | Süni Óvodák 1126 Németvölgyi út 29  |
| Heti munkaidő     | 40 óra, éves munkarend alapján  |
| Beosztása         | Nevelőmunkát közvetlen segítő, Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint meghatározza: <ul style="list-style-type: none"><li>• csoportok száma</li><li>• gyermeklétszám (koruk, fejlettségük)</li><li>• az óvoda területi nagysága, aktuális, rendkívüli feladatok, egyéb feladatok.</li></ul> |
| Munkaterülete:    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Épületen belül az öltözőben, folyosón, mosdóban, csoportszobában</li><li>• Épületen kívül, kísérések alkalmával</li></ul>   |
| Munkaidő beosztás | <ul style="list-style-type: none"><li>• Munkatervben rögzített tanévenként</li></ul>  |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## KÖVETELMÉNYEK

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Minimum 8 általános,                         |

## JOGKÖR, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat 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

### **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, só 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.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető 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 tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: 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.
- 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.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettét.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- 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.

## Délelőttös műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor, 7<sup>00</sup> órakor kikapcsolja a riasztót, áram alá helyezi épületet, bekapcsolja a tornaterem szellőztető rendszerét, ablakon a redőnyöket felengedi, teraszos szobákban a védőrácsot felengedi, szükség szerint szellőztet.

A mindenkori kiscsoportba beosztott dajka munkakezdése éves munkarend szerint.

**Kétheti váltásban, a délelőttös műszakban az emeleti Kék csoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –Kék csoportszoba, Kék mosdó, emeleti öltöző, emeleti felnőtt wc, lépcsőház takarítása.**

7<sup>00</sup> (7<sup>30</sup>)–  
7<sup>30</sup> – ig:

Port törölget a szobákban és a folyosón, az asztalokat, tálalót, fertőtleníti, szükség szerint vasal. Tavaszi, nyári időszakban árnyékoló eszközök felállítása az udvaron.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 7 <sup>30</sup> – 8 <sup>00</sup>   | Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére, előkészül a reggeliztetéshez.  |
| 8 <sup>00</sup> – 9 <sup>00</sup>   | Reggeliztet a saját csoportjában, párhuzamos csoportba figyelemmel kíséri a reggelit. A gyereket a tornaterembe kíséri.  |
| 9 – 10 <sup>00</sup>                | Felsöpri a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket. Elkészíti a gyümölcsöt.   |
| 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup> | Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.   |
| 10 <sup>30</sup> – 11 <sup>30</sup> | Felsöpri a szobáját, porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos, stb. Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.  |
| 11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup> | Segít a vetkőzésben, a mosdóban.   |
| 12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup> | Az ebédnél ételt oszt, segít leszedni az asztalt, a használt edényeket a szoba, tálaló kocsiján rendszerezve gyűjti. A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket. Kiscsoportban egyszerre, középső és nagycsoportban, két ütemben, a mindenkor esedékes napirend szerint. |
| 12 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> | Fertőtleníti a csoportszoba padozatát, lerakja az ágyakat.   |
| 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> | Felsöpri, felmossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.   |
| 13 <sup>45</sup> – 15 <sup>20</sup> | Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal. Rendbe teszi a gyermekek ruháit az öltözőben, elrakja az ágyakat, előkészül az uzsonnához.<br>közben:20' ebédidő  |

## Délutános műszakban napi feladatai:

**Kétheti váltásban, a délutános műszakban a földszinti Zöld csoport dajkai feladatait látja el. Hozzá tartozó takarítási feladatok –Zöld csoportszoba, Sárga mosdó, fsz felnőtt wc, tornaterem takarítása.**

A délutáni takarításnál Zöld és Piros színű csoportokat és a mosdókat takarítja. A konyhai teendőket 16<sup>00</sup> óra után ellátja. A lépcső és folyosó felmosását a délutános dajkák megegyezés szerint végzik. A csoportok takarítása 17<sup>00</sup> óra után kezdődhet.

A májustól szeptemberig tartó időszakban 17<sup>00</sup> órától a homokozó körüli söprés és udvar locsolása, megegyezés szerint.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 9 <sup>40</sup> – 10 <sup>00</sup>  | Előkészíti a gyümölcsöt.   |
| 10 <sup>00</sup> – 10 <sup>30</sup> | Segít saját csoportjánál, ill. szükség szerint másik csoportban a mosdóban és az öltözködésnél.  |
| 10 <sup>30</sup> – 11 <sup>30</sup> | Behordja az edényeket, felsöpri a szobáját, porszívózik, lemossa az asztalokat, ablakot mos, stb. Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.   |
| 11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup> | Segít a vetkőzésben, a mosdóban.   |
| 12 <sup>00</sup> – 12 <sup>45</sup> | Az ebédnél ételt oszt, segít leszedni az asztalt, a használt edényeket a szoba, tálaló kocsiján rendszerezve gyűjti. A konyhai tálaló kocsin kitolja az edényeket. Kiscsoportban egyszerre, középső és nagycsoportban, két ütemben, a mindenkor esedékes napirend szerint. |
| 12 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> | Fertőtleníti a csoportszoba padozatát, lerakja az ágyakat.   |
| 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> | Felsöpri, felmossa a folyosót, a lépcsőt, rendbe teszi a mosdót.   |
| 13 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup> | 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 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> | Uzsonnáztatja a gyermekeket. Megbeszélés szerinti váltásban felügyel a folyosó rendjére.   |
| 16 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> | Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit, ellátja a   |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

|  |  |
|--|--|
|  | konyhai teendőket.   |
| 17 <sup>00</sup> –<br>17 <sup>30</sup> | Kitakarítja a csoportszobákat, portalanít, felporszívózik. Felsőpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, fertőtleníti. Ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van – e. |
| 18 <sup>00</sup>                       | Aramtalanít és bekapcsolja a riasztót.   |

## Munkahelyi magatartás elvárásai, kötelességei, felelősségei

- Ismeri az intézmény alapküldetését.
- 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 óvoda vezetőjéhez.
- 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 vezetőjének vagy 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.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírást elolvastam, tudomásul veszem, és minden pontját betartom.

Egy példányát átvettem.

Az Óvoda bejárati kulcsait, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
munkavállaló





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                    |  |
|--------------------|--|
| Név                | SÜNI ÓVODÁK<br>1126 Budapest, Németvölgyi út 29. |
| Joggyakorló        | Süni Óvodák vezetője                             |
| Közvetlen felettes | ..... vezető helyettes                           |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Név                                  |  |
| Született                            |  |
| Anyja neve                           |  |
| Lakcíme                              |  |
| Iskolai végzettség,<br>szakképesítés |  |
| Besorolása                           | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                    |
| Egyéb juttatások                     | a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított<br>lehetőségek |

### MUNKAKÖR, MUNKAVÉGZÉS

|                     |  |
|---------------------|--|
| Cél                 | A zökkenőmentes üzemeltetéshez biztosítja a feltételeket.  |
| Hely                | SÜNI ÓVODÁK Németvölgyi út 29<br>Hetente 1x Orbánhegyi út 18   |
| Heti munkaidő       | 40 óra, éves munkarend alapján   |
| Jogállása           | Alkalmazott  |
| Beosztása           | Egyéb segítő munkatárs   |
| Munkaköre           | Kertész  |
| Munkaidő beosztása: | Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval<br>való egyeztetés szerint meghatározza: <ul style="list-style-type: none"><li>• az óvoda területi nagysága, aktuális,<br/>rendkívüli feladatok, egyéb feladatok.</li></ul> |
| Munkaterülete:      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Épületen belül alagsori műhelyszoba, az<br/>öltözőben, folyosón, mosdóban,<br/>csoportszobában, nevelői szobában</li><li>• Épületen kívül: udvar és kézbesítési<br/>helyszínek</li></ul>     |

### Követelmények



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

|                    |  |
|--------------------|--|
| 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 óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat 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 felocsol.
- 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, jégmentesíti
- Figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti diletációs 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:

- Szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána ülteti)
- 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## Karbantartás érdekében feladata:

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
- Villanszerelési 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 fajtékok, 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.
- Heti rendszerességgel /hétfő, kedd/ 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- 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 óvoda vezetőjéhez.
- 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 óvoda vezetőjének vagy 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.

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....  
intézményvezető

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, 20.....

.....  
munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

|                    |   |
|--------------------|---|
| Név                | SÜNI ÓVODÁK<br>1126 Budapest, Németvölgyi út 29 |
| Felettes           | Süni Óvodák vezetője                            |
| Közvetlen felettes | ..... vezető helyettes                          |

### MUNKAVÁLLALÓ

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Név                      |   |
| Oktatási azonosító szám: |   |
| Született                |   |
| Anyja neve               |   |
| Lakcíme                  |   |
| Végzettség               |   |
| Besorolása               | Közalkalmazotti bértábla szerint:                                 |
| 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         | Alkalmazott   |
| Munkaköre         | konyhás   |
| Beosztása         | közvetlen a pedagógus munkáját nem segítő, konyhás  |
| Heti munkaidő     | 40 óra, éves munkarend alapján  |
| Munkaterülete:    | Konyha, csoportszobák   |
| Munkaidő beosztás | Munkatervben rögzített tanévenként  |

### KÖVETELMÉNY

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Alapkövetelmény                   | Egészségügyi alkalmasság, Büntetlen előélet |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | 8 általános                                 |





# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.

Tel/fax: 355-4994

OM: 034481

## 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 óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Pedagógiai Program és Munkaterv, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

Tevékenységét a székhelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

### Felelőssége kiterjed:

- Ételosztásra, higiéniai követelményeknek 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 vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## FELADATKÖR

### **Napi feladatai:**

- 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 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 és kostólja az ételt. Szükség esetén újraforrallja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti. Rossz minőségű ételt és hiányos adagot jelzi a vezetőség felé ill. a konyhának.
- Szükség esetén elkészíti és becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
- 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.



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.  
1126 Budapest XII. Orbánhegyi út 18.  
Tel/fax: 355-4994  
OM: 034481

## 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. .
- Gyermekétkeztetési vállalattal 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 kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető 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, közalkalmazottaival 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.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
Intézményvezető

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, öltözőszekrény kulcsát átvettem.

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....  
Munkavállaló



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

OM: 034481

**2022/2023**

Nevelési évben indítható óvodai csoportoknak  
megfelelő intézményi álláshelyek

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| óvodavezető                         | 1         |
| óvodavezető-helyettes               | 2         |
| óvodapedagógus                      | 10        |
| fejlesztő pedagógus                 | 1         |
| Pedagógus álláshely<br>összesen     | 14        |
| dajka                               | 6         |
| pedagógiai asszisztens              | 2         |
| óvodatitkár                         | 1         |
| <b>NOKS álláshely<br/>összesen</b>  | <b>9</b>  |
| konyhai dolgozó                     | 2         |
| kertész                             | 1         |
| <b>Egyéb álláshely<br/>összesen</b> | <b>3</b>  |
|                                     |           |
| <b>Összesen</b>                     | <b>26</b> |



# SÜNI ÓVODÁK

1126 Budapest XII. Németvölgyi út 29.

**OM: 034481**

## **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**ÉRVÉNYES: 2022. SZEPTEMBER 02-TŐL**

## A közérdekű adat megismerésének szabályai

### Általános rendelkezések

#### A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Süni Óvodák** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

#### 3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
  - az igénylő neve és levelezési címe;
  - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
  - az igényelt adatok pontos meghatározása;
  - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
  - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
- 4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.



4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## **5. Az igény vizsgálata**

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a (Polgármesteri Hivatal, GESZ) előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

## **6. Az igény intézése**

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos

megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## **7. Az adatok előkészítése átadásra**

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a (Polgármesteri Hivatal, GESZ) esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## **8. Az adatok átadása**

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethet meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének



jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **9. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattárazásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni: "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

## **10. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## **11. Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28. ) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

### **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.



---

# IGÉNYLŐLAP

## Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

Igénylem, nem igénylem\*

### **Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

Személyesen kívánom átvenni, postai úton kívánom átvenni\*

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a

másolatok átvételéig a ..... Óvoda részére megfizetem.

Kelt: .....

.....

aláírás

\*a megfelelő aláhúzendó

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata a Süni Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.sz. függeléke.**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartása az adatnyilvántartásban és-kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybaléps napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2022. Szeptember 01.



---

---

# A TÁLTOS ÓVODA

## Szervezeti és Működési Szabályzata



**2022.**



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## TARTALOM JEGYZÉK

|  |       |
|--|-------|
| <b>I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások</b>   | 3.o.  |
| <b>II. Az intézmény adatai</b>   | 5.o.  |
| <b>III. A működés rendje</b>   | 10.o. |
| <b>IV. Az intézmény szervezeti felépítése</b>  | 13.o. |
| <b>V. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje</b>   | 15.o. |
| <b>VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje</b>  | 24.o. |
| <b>VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b>  | 27.o. |
| <b>VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás</b>   | 31.o. |
| <b>IX. Mindennapos testmozgás, alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek</b>  | 36.o. |
| <b>X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</b> | 37.o. |
| <b>XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése</b>  | 45.o. |
| <b>XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése</b>                                    | 51.o. |
| <b>XIII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje</b>              | 56.o. |
| <b>XIV. A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség</b>   | 59.o. |
| <b>XV. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról</b>  | 62.o. |
| <b>XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>  | 63.o. |
| <b>XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok</b>  | 65.o. |
| <b>XVIII. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok</b>  | 66.o. |
| <b>XIX. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni</b>                                    | 68.o. |
| <b>XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a munkaterről óvoda dokumentumairól</b>            | 72.o. |
| <b>Legitimációs záradék</b>  |       |
| <b>Mellékletek</b>   |       |
| <b>Függelék</b>  |       |



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások

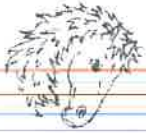
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ nyilvános az óvoda honlapján és az intézmény irodájában olvasható dokumentum.

#### Az SZMSZ jogszabályi alapja

| sorsz | jogszabály   |
|-------|--|
| 1.    | A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)  |
| 2.    | 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)  |
| 3.    | 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról   |
| 4.    | 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről  |
| 5.    | A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)   |
| 6.    | 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról  |
| 7.    | 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról  |
| 8.    | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  |
| 9.    | 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  |
| 10    | 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  |
| 11    | 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól   |
| 12    | 277/1997. (XII.22.)Korm.rendelet- a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről   |
| 13    | 48/2012. (XII.12.)EMMI rendelet- a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről  |
| 14    | 2011. évi CXCV. törvény- az államháztartásról  |
| 15    | AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE- (2016.04.27.) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívüli helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet- GDPR) |
| 16    | Az intézmény hatályos Alapító Okirata  |





## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

Az SZMSZ azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti 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 feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá 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 Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

#### **Időbeni hatály:**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

#### **Területi hatály:**

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Alapító okiratban foglaltak részletezése:**

#### **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

**Megnevezése:** Táltos Óvoda  
**székhelye:** 1124 Budapest, Lejtő út 41.  
**telephelye:** Táltos Óvoda Csikó tagóvodája  
**telephely címe:** 1124 Budapest, Meredek utca 1.

#### **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

**Alapítás dátuma:** 1980.11.20.  
**megnevezése** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
**székhelye:** 1126 Budapest, Böszörményi 23-25.

#### **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**megnevezése:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete  
**székhelye:** 1126 Budapest, Böszörményi 23-25.  
**fenntartójának megnevezése:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat  
**székhelye:** 1126 Budapest, Böszörményi 23-25.

#### **A költségvetési szerv tevékenysége.**

**A költségvetési szerv közfeladata:** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretébe folyik.

#### **A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

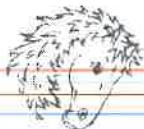
| szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 851020           | Óvodai nevelés         |

#### **A költségvetési szerv alaptevékenysége**

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.

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



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- 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 tehetséggondozást.
- e) A nevelőmunka az óvodában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

### 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                                      |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott Budapest, XII. kerületi utcanévjegyzék szerint.

### 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 lapján. 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, a költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kerül kinevezésre.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet |

### A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

#### A köznevelési intézmény

típusa: Óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

**Gazdálkodásával 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 rendjét megállapodásban rögzítik.

**Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01339253-00100005**

**Adószám: 16911071-2-43**

#### A köznevelési intézmény tagintézménye:

|   | tagintézmény megnevezése      | tagintézmény címe:             |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Táltos Óvoda Csikó tagóvodája | 1124 Budapest, Meredek utca 1. |

#### A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

|   | tagintézmény megnevezése      | alapfeladat megnevezése | munkarend megjelölése | maximális gyereklétszám |
|---|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 | Táltos Óvoda                  | óvodai nevelés          |                       | 150 fő                  |
| 2 | Táltos Óvoda Csikó Tagóvodája | óvodai nevelés          |                       | 100 fő                  |



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.



OM azonosító: 034480

### A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon


|   | Ingatlan címe:                 | Ingatlan helyrajzi száma: | Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:                 | Az ingatlan funkciója célja:  |
|---|--------------------------------|---------------------------|--|---|
| 1 | 1124 Budapest, Lejtő út 41.    | 8136/2                    | Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona. | Az ingatlan használatát Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából. |
| 2 | 1124 Budapest, Meredek utca 1. | 2668/7                    | Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona. | Az ingatlan használatát Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából. |

### Az intézmény bélyegzői

#### 2022. szeptember 15-ig érvényes bélyegző adatai(RÉGI)

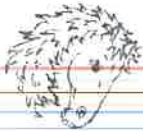
|   |  |
|---|--|
| <b>Hosszú bélyegző szövege:</b><br>Táltos Óvoda<br>1124 Budapest, Lejtő út 41.<br>OM: 034480  | <b>Hosszú bélyegző lenyomata:</b><br> |
| <b>Körbélyegző szövege:</b><br>Táltos Óvoda<br>Budapest Főváros XII. ker.<br>Hegyvidéki Önkormányzat<br>1124 Budapest, Lejtő út 41. | <b>Körbélyegző lenyomata:</b><br>    |

#### 2022. szeptember 15.-től érvényes bélyegző adatai (ÚJ)

|   |  |
|---|--|
| <b>Hosszú bélyegző szövege:</b><br>Táltos Óvoda<br>OM: 034480<br>1124 Budapest, Lejtő út 41.<br><b>Tel: +36 1319 3051</b><br><b>Adószám:16911071-2-43</b> | <b>Hosszú bélyegző lenyomata:</b><br><b>Táltos Óvoda</b><br>OM: 034480<br>1124 Budapest, Lejtő út 41.<br>Tel: +36 1319-30-51<br>Adószám: 16911071-2-43 |
| <b>Körbélyegző szövege:</b><br>Budapest Főváros XII. ker.<br>Hegyvidéki Önkormányzat<br>Táltos Óvoda<br>OM:034480<br>1124 Budapest, Lejtő út 41.          | <b>Körbélyegző lenyomata:</b><br>                                  |

Bélyegző használatára az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.





## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése**

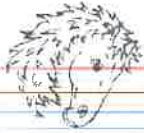
A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Az SZMSZ melléklete tartalmazza adatvédelemmel összefüggő egyéb szabályzatokat, továbbá egyéb kötelező gazdálkodással, a felelősségvállalás rendjét tartalmazó összefüggő szabályzatokban leírtak szerint működik.

Az épület karbantartási feladatainak ellátását a Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre – az őket érintett területeken jogosultság szerint
- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.



**Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### 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 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 órától 18 óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. **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 munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben. Rendezvények esetén az óvodavezető 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 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

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

*EMMI.rendelet 4.§ (1) c) és (4)*

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az óvodavezetőnek, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel 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 átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- 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.

***A Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:***

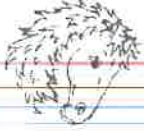
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

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 óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesével történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- 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, Budapest Főváros Kormányhivatala – Népegészségügyi Osztály, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41..  
OM azonosító: 034480

## IV. Az intézmény szervezeti felépítése

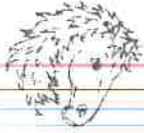
### 1. Óvoda

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel).

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-helyettes – magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Tagóvoda vezető– magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok – felsőfokú végzettség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus – felsőfokú végzettség
- Óvodapszichológus- felsőfokú végzettség
- Gyermekvédelmi felelős – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Dajkák
- Egyéb működést segítő személyek, kiegészítő alkalmazottak:
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- kertész-karbantartó
- konyhai dolgozó

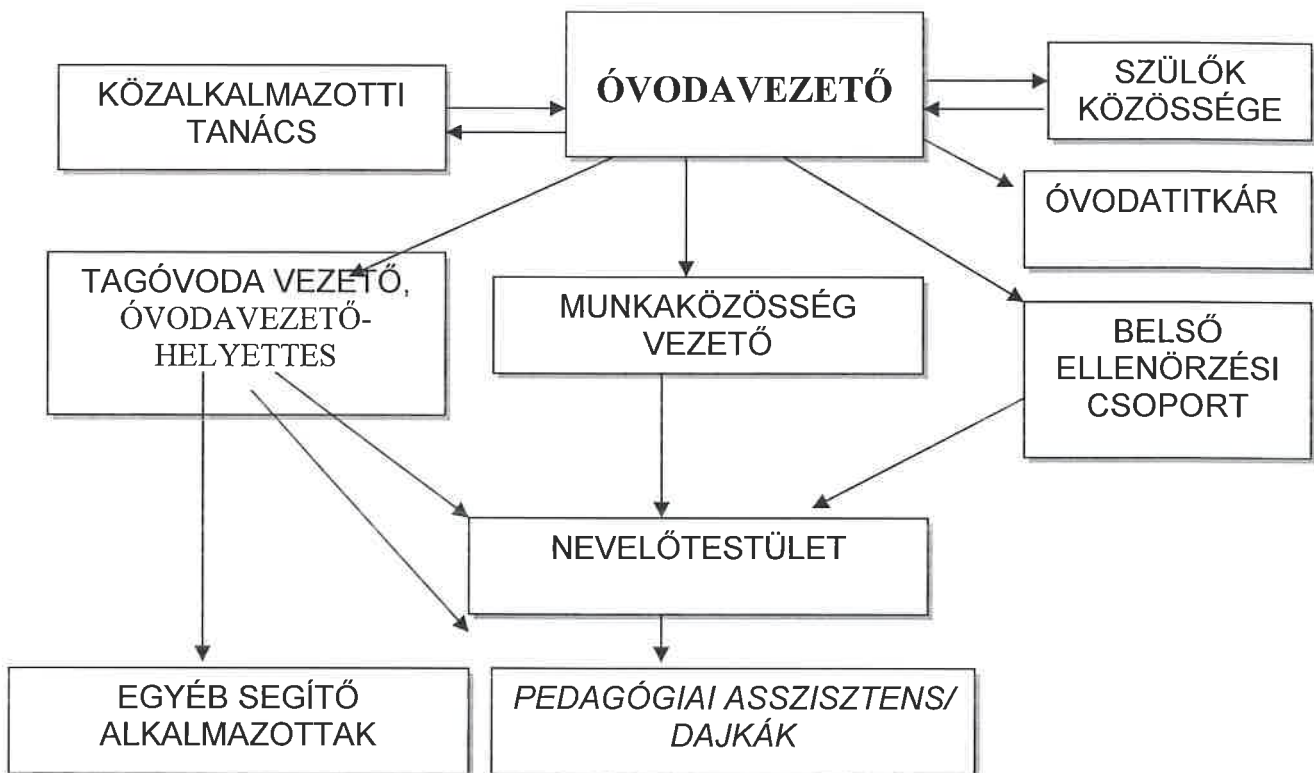




**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a kapcsolattartás rendje:

### AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE





**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## V. A vezetők közötti feladatmegosztás

### *A belső kapcsolattartás rendje*

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakmai munkaközösség-vezető(k)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

### 1. Óvodavezető

Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg, szabályozza felelősségi jogkörét. Felelőssége kiterjed az alább meghatározottakra:

#### *Felelős:*

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- **Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben 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 takarékos gazdálkodásért. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért.
- A gyermek védelmi feladatok szervezéséért, ellátásáért. A gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- A gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért.
- A nevelőtestület vezetéséért, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért.
- A kiadmányozás és képviselői rendjéért.
- **Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.**

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

### ➤ **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring
- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
  - interjú,
  - kérdőív,
  - hospitálás,
  - szóbeli beszámoltatás,



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- tevékenységlátogatás

*Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:*

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

### **Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.
- 

### **Az óvodavezető felelős továbbá:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

## **2. Óvodavezető-helyettes - Tagóvoda vezető**

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda vezető 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 óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú felelősséggel.

Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.

Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

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 közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

### 3. Szakmai munkaközösség

#### a. munkaközösség- vezető

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

#### b. 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
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására- nevelői munka szakmai- tárgyi feltételeinek fejlesztésében
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját





## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében**
- segítséget nyújt a SNI gyermekek ellátásában, fejlesztésében.

### *c. 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 továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

### *d. 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 óvodavezetővel 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 intézményvezető 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.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **A belső önértékelést támogató munkacsoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza 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 intézményvezetővel 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.

### **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.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### 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 segítéséről, 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.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### 4. A vezetők közötti együttműködés

- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- A hét második felében és aktualitásoknak megfelelően rendszerező megbeszélés az óvodavezető, helyettese, és a tagintézmény vezető között között.

### 5. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”
- Az óvodavezető 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.
- A tagóvoda vezető hiányzása esetén az helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó helyettesítési feladattal megbízott 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.
- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> 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 keretösszegeken belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

**OM azonosító: 034480**

- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.





**Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

## **VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

*(Nkt. 73.§ (1))*

### **A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

*b. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata*

- A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabály írja elő (Nkt), rögzíti.  
*Véleményezési jogot gyakorol*
  - az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
  - a Házi rend elfogadásakor
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
  - az Intézményi munkaterv elfogadásakor
  - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
  - a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
  - az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
  - az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt
  - Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

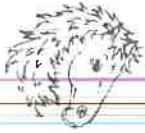
Az óvodavezető biztosítja, hogy 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.
- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, 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 a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, 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
- 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, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb negyedik életévében beírattja az óvodába.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét. Megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen szakszolgálati keretek között biztosított tanácsadáson, szakértői bizottság előtt, biztosítsa gyermekének pszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz.
- Az óvoda szülői szervezetével való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

*Döntési jogot gyakorol:*

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

**OM azonosító: 034480**

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.

### *c. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái*

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

- 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
- beszámolás az értekezletek utáni információ átadásról



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

## **VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*Az óvodavezető az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:*

- A fenntartóval, Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal
- Oktatási Bizottsággal,
- Oktatási Közművelődési Iroda munkatársaival,
- Városfejlesztési Irodával,
- GESZ, MÁK - al
- Kerületi és országos szinten az óvodákkal. Az óvoda a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn. Amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése külföldi magyar óvodákba és külföldi óvodák fogadására,
- Kerületi bölcsődékkal.
- Kerületi iskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

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

- Családsegítő, Gyermejköltségi Szolgálattal.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal- egészségügyi vizsgálat, szűrés
- Budapest Főváros Kormányhivatala – Népegészségügyi Osztály, NÉBIH
- FH Gastro Kft-vel (konyha)
- Dietetikussal
- Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással
- Magyar Madártani Egyesülettel

### *Továbbá*

- Az ELTE TÓK A főiskolai hallgatók gyakorlati képzésén túl a rendszeres tapasztalatcserék, látogatások gazdagíthatják a pedagógusok szakmai tudását.
- Szakmai kapcsolatainkat fővárosi, országos szinten is ápoljuk.
- Fejlesztőpedagógus szakszolgálatokkal való együttműködés.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető 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,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

*Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás  
Nkt. 25.§ (5); EMMI-rendelet 4.§ (1) i)*

*A fenntartóval való kapcsolat:*

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,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.





## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### *A kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás, írásbeli utasítás
- 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.

### *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
- szakmai megbeszélések

### *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.

### *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 gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- 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. Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

### *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) –3 havonta, aktualitásoknak megfelelően
- ortopédiai szűrővizsgálat- nagycsoportosoknak
- lisztérzékenység szűrés- nagycsoportosoknak szülői kérésnek megfelelően.

Az óvoda orvosa: Dr. Dolowschiák Annamária

Védőnői szolgáltatás: Somogyi Kíra, Fekete Zita

Gyermek-fogorvosa: Dr. Müller Orsolya

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat: SOREA Egészségügyi Szolgáltató Kft.

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

## **VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás** **Ünnepek, hagyományok rendje (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)**

### **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### 1. Középületek lobogózása

132/2000 (VII. 14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)

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.

#### 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.

#### **2.1. A hagyományápolás eszközei**

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

#### **2.2. Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a X/2. számú melléklet tartalmazza.



### **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

#### **2.3. A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény**

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

#### **2.4. Az intézmény konkrét jelképe**



### **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

#### **2.5. A logó megjelenítésének formái**

- pólón
- sapkán
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy gondoskodjon a hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### 3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

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.

| <b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b> | <b>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b> |
|---------------------------------------|---|
| Március 15.                           | Március 15. előtti munkanapon                         |
| Anyák napja                           | Május   |
| Évzáró                                | Május   |
| Nagyok búcsúzása – Kerti Parti        | Június  |

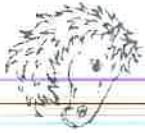




**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

#### 4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve   | A rendezvénnel érintettek köre | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja              |
|---|--------------------------------|--|
| Mikulás   | Gyerekek                       | December   |
| Advent – Karácsonyi Vásár – Karácsony   | Gyerekek, szülők               | December   |
| Farsang   | Gyerekek, szülők               | Február  |
| Húsvét  | Gyerekek, szülők               | Húsvét előtti héten                                  |
| Gyermeknap – gyermeknapi kirándulás   | Gyerekek                       | Május utolsó hete                                    |
| Születésnapok   | Gyerekek- csoportonként        | Alaklomszerűen                                       |
| Nyílt nap új jelentkezőknek   | új jelentkezők                 | április  |
| Kirándulások, múzeumlátogatás   | Gyerekek, szülők               | Évente<br>1 – 2 alkalommal                           |
| <u>Jeles napok:</u><br>Állatok napja,<br>Víz napja,<br>Föld napja,<br>Madarak, fák napja, | Gyerekek                       | október 4,<br>március 22,<br>április 22,<br>május 10 |
| Családi sportnap  | Gyerekek, családok             | Ősszel és tavasszal                                  |
| „Hat-Próba”<br>sportos játéknap   | Gyerekek                       | Havonta  |
| Kihívás Napja   | Gyerekek, szülők               | Május  |
| Nagycsoportosok<br>kerületi sportversenye   | XII. ker. nagycsoportosok      | Évente egyszer                                       |



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- Születésnapok

### **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.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **IX. Mindennapos mozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek**

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 kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szervezzük.

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

#### **Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és 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 tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## **X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

### *X/1. A nevelőtestület*

*Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkozottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

#### *1. A nevelőtestület döntési jogköre*

Dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- döntéshozatalának rendjéről
- átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyekről
- **önértékelési program, éves önértékelési terv elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- **az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek**

### *2. A nevelőtestület egyéb jogai*

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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.

### *3. A nevelőtestület átruházható jogkörei*

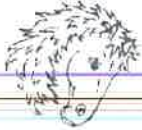
- Döntési jogkörei
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott a feladattól függően szóbeli beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, melyről feljegyzés készül.





**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

**Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.**

#### *4. Véleménynyilvánítási jogkörei*

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-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.

#### *A nevelőtestület*

- az év folyamán a rendes értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el,
- a rendkívüli értekezletekről az óvodavezető rendelkezik,
- az óvoda működését érintő dokumentumok megtárgyalása előtt nyolc nappal az óvodavezető biztosítja a nevelőtestület részére az alapos felkészülés lehetőségét.

#### ***X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje***

*Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (4) 135.§ (1); 99.§ (1)-(2); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)*

##### *1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése*

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

*A pályázati felhívásban meg kell jelölni.*

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

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.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (melléklet)



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

Az intézmény közalkalmazottai a Táltos Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

### *2. A pedagógus*

#### *2.1 A pedagógus munkarendje*

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményrel csökkenthető a törvény értelmében, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek. A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető 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, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

#### *2.2 A pedagógus kötelezettsége*

##### *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, 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 hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel –



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### *Adminisztratív köteleességek*

*EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)  
20/2012 (VIII.) 31. EMMI 150. § (4)*

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

Vezeti a:

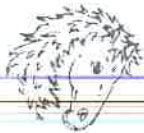
- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- **önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- **az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése**

### *2.3 A pedagógus kötelességei*

*Nkt. 62.§ (1)-(3)*

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja nyomán megalkotott Helyi Pedagógiai Program 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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- segítse a 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 állapotáról, fejlődéséről,
- 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 ünnepségeken 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 a vezetővel 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.**





## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### 2.4 A pedagógus jogai

*Nkt. 63.§ (1)*

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljük, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljük és elismerjük.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- 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 képviselőként 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.

### 3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

#### NOKS munkakörben

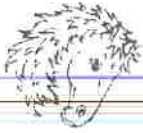
- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

#### Egyéb segítő munkakörben

- kertész-karbantartó
- konyhai dolgozó

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

### *EMMI- rendelet 4.§ (1) b)*

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

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.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvodapedagógus felkészültsége, valamint az, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e. Kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, a dokumentumokra.

Az óvoda pedagógiai programját (**Táltos Program**) az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg.

Az óvoda pedagógiai programja (**Táltos Program**) alapján az alábbi területeket foglalja magában az ellenőrzés:

*Az óvoda pedagógiai programja 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.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
- Tehetséges gyermekek nevelését
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelést.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### *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 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 jogosultak*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

### *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



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyettessel együtt készíti el.

Tartalmazza:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Kezdeményező lehet:

- Óvodavezető-helyettes,
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető 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.

Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.

### *Értékelés*

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 (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 óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

**OM azonosító: 034480**

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- 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 a vezető 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 a vezető 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 javulása, tartalmi megújulása.

*Célcsoportok:*

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő 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.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

*Folyamat leírás:*

- Az óvodavezető 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.





## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető 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.

### **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 valóátadásával 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
- Jogsabályok, rendeletek

*A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.*

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

### **Intézmény működésének értékelése**

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető 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



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- 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:*

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

### *Az átvizsgálás tárgyát képezik:*

- 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.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

### *A tanfelügyelet célja*

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

### *Minősítés célja:*

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

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## **XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése** *EMMI-rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)*

### *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, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás stb. előtt) - ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

### *2. 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 előtt és 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 a csoportnapló megjegyzés rovatában. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### *3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok* *Nkt.4.§ (10); 24.§ (6);, Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

#### *Az intézmény vezetőjének feladata*

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

### *A pedagógusok feladata*

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, illetve vezetők felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző veszélyforrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A gyermeket koruknak megfelelő ismeretekkel kell ellátnia az óvodapedagógusnak, mely testi épségük és egészségük megőrzésére szolgál. Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.
- A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

### *Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata*

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

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.

### *4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

#### *Az intézményvezető feladatai*

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

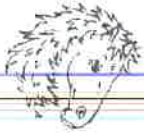
OM azonosító: 034480

- 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.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- 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 készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a sérült biztonságos ellátását követően azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  -
- Megelőzéssel kapcsolatos feladata, az óvodapedagógusokkal, gondozónőkkel együttműködve.
  - Körültekintően kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### *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, illetve elmezavart okozott.





## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### *A pedagógusok feladata*

- Amennyiben a gyermeket baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Az óvodába csak olyan játék kerülhet be, mely bizonyítottan nem káros az egészségre.
- Körültekintően kell az óvoda valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.

### *Nem pedagógus alkalmazottak feladata*

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

Szükség esetén segít a gyermek ellátásában.

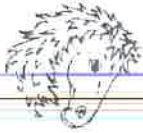
#### *5. A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:*

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell 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.

#### *6. A gyermekvédelem*

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi,-lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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 jelzőrendszer működését.

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

### **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.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

### **XIII. 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 óvodavezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a családsegítő és 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)](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 óvodábajárásáról 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*

Nevelési év közben jelentkezett gyermekek a Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodájában töltik ki a jelentkezési lapot. Elhelyezéséről ott döntenek, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

### 3. Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban. A jelentkezés személyesen az intézményben szülői nyilatkozattal, és/vagy a [www.hegyvidek.hu](http://www.hegyvidek.hu) e-ügyintézés online felületen történik.

Az óvodába a gyermek **3. életvének betöltése után vehető fel**, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Nkt. 8.§-a 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 felvételtől 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.

(2)\* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. 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 óvodavezető 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 felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

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

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 a 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 óvodavezetőt.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

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 - egyes 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.

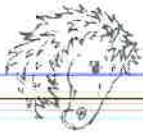
Nevelési év közben jelentkezett gyermekek a Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodájában töltik ki a jelentkezési lapot. Elhelyezéséről ott döntenek, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

Minden egyéb más rendelkezést ezzel kapcsolatosan a házirendben részletesen megtalálható

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.





**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## **XIV. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség**

Nkt. 45 §. 46 §.

### *1. A gyermek joga*

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- 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, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében
- 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 gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## 2. Tankötelezettség Nkt. 45. § (1)-(2)

### *Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése Egyéni fejlődés 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.

A fejlődési napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló.

**45. § (1)** Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2)\* 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. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. 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 bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a)\* Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

**OM azonosító: 034480**

tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít



**Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

## **XV. 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 Tagóvodája egész területén és a bejáratától öt méteren belül

### **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

**A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! Indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.**



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## **XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

*EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)*

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesít az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

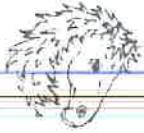
*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, 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 intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges 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.





## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

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 Táltos Óvoda és Csikó Tagóvodája működését különleges jogrend idején szabályozza a***

honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, mely alapján készült:

### **A Hegyvidéki Gyermek Megvédésének Programja – Honvédelmi Intézkedési Terve**



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.,  
OM azonosító: 034480

## **XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

*EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§; 88.§*

Az óvoda által használt nyomtatványok:

### **Nyomdai úton előállított nyomtatványok:**

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Értesítés óvodaváltoztatásról

### **Elektronikusan előállított nyomtatványok:**

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló

### *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 intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető 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.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## XVIII. 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 nyugdíjjárulékkel 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 gyermekenkénti 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.



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

(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 családba fogadó 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 családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó 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 menzakártyáért 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 Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknak 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.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## **XIX. 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. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

### *2. 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 autóbusszon utazik.

### *3. 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.





**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

#### *Ezen túl*

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

#### *4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása*

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel 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.

#### *5. 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 azért, 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 óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető 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.

#### *6. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé*

*Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)*

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus 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:



## Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

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

### 7. 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 érdekképviselőkkel való egyeztetés.
- Fogadó óra alkalmával ( gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

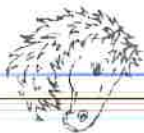
#### *Feljegyzés, emlékeztető készül*

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

### 8. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

*Nkt. 70.§ (1)*

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti  
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

### *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

### *9. 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: óvodavezető

### *10. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök* *Nkt. 63§ (1)(i)*

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 használhatja.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## **XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ - ről, a Házirendről, a Munkatervről**

Valamennyi fent említett dokumentumot az óvoda honlapján vagy az irodában tekinthetik meg a szülők.

Az óvodai felvételnél a rövidített óvodai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.

Az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, az intézményvezetői pályázatot és a véleményeket, a szavazás eredményét a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### *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, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, és/vagy elektronikusan e-mail üzenetben meg kell küldeni számára.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői 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.

#### **Panaszkezelési eljárás:**

Az intézményben a szülők, gondviselők valamint az alkalmazottak részéről a munkavégzés során felmerülő panaszok kezelését, eljárási rendjét a Panaszkezelési szabályzat határozza meg.




**Táltos Óvoda**  
OM azonosító: 034480  
1124 Budapest, Lejtő út 41.

## LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK

**Készítette:**

Budapest, 2022. augusztus 22.



  
Szabó Mónika óvodavezető


A **Szülői Közösség** a Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, mellékleteinek és függelékeinek elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, mellékleteinek és függelékeinek módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. augusztus 22.

  
Gyalog Judit  
Szülők Közösségének elnöke


A **Közalkalmazotti Tanács** a Táltos Óvoda SZMSZ-ének, mellékleteinek és függelékeinek elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. augusztus 22.

  
Vékás Júlia Réka  
Közalkalmazotti Tanács tag

A **Táltos Óvoda nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2022. augusztus 22. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát, mellékleteit és függelékeit 1305/H/2022. határozatszám az Nkt. 25§ (4) bek és a Nkt. 70 § (2) b bek, alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja:


Budapest, 2022. augusztus 22.

  
Szalai Ágnes Erzsébet  
hitelesítő

A Táltos Óvoda 1305/H/2022. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellékleteit és függelékeit döntési hatáskörében 1306/H/2022. sz. határozatával **jóváhagyta az intézmény vezetője.**

Budapest, 2022. augusztus 22.



  
Szabó Mónika óvodavezető





## Táltos Óvoda

OM azonosító: 034480  
1124 Budapest, Lejtő út 41.

Az **intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom**, hogy a Táltos Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat, mellékletei és függelékei rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan az elfogadott éves költségvetésen túl többletköltséget nem ró.

Budapest, 2022. augusztus 22.



Szabó Mónika óvodavezető

**Tájékoztatásul** megkapja a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat.

A Táltos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, mellékletei és függelékei 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, érvényes visszavonásig. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 298/2021. számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lépő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

Felülvizsgálat a jogszabályváltozásnak megfelelően.



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

**OM azonosító: 034480**

Mellékletek:

Munkaköri leírások

Betekintési lap

Függelék

A Táltos Óvodában az OKB határozata alapján indítható óvodai csoportok száma és engedélyezett intézményi álláshelyek a 2022/2023-as nevelési évben.



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** TAGÓVODA VEZETŐ, ÓVODAPEDAGÓGUS

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

## Munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

## A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg
- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév 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 – lehetőség szerint a keretterv figyelembevételével tervezi és rögzíti
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Évente 2 x illetve 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 tanév 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
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-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

### **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 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
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

#### **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.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető 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.
- 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.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

#### **A pedagógus jogai:**

- Az óvoda nevelési 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.
- **Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.**

## Munkaköri leírás – Tagóvoda vezető

- Munkaideje: heti 40 óra.
- Kötött óraszám: heti 24 óra amit az óvodai gyermek csoportjában köteles eltölteni + 4 óra az intézményben a munkarendben foglaltaknak megfelelően.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával önállóan végzi.
- Helyettesítésre csak különösen indokolt esetben osztható be.

### Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi és megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Elkészíti a szabadság nyilvántartást, a szabadságolási tervet és ennek alapján a munkatervet.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az óvodai ünnepek színvonalas szervezését.
- Ellenőrzi a szakmai dokumentumok naprakész vezetését a tagóvodában:
  - felvételi és mulasztási napló,
  - csoport napló,
  - egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentáció.

A dokumentumok ellenőrzésének igazolását aláírásával és az ellenőrzés idejének bejegyzésével dokumentálja, az ellenőrzési lapok kitöltésével igazolja.

- A vezető távolléte esetén a szabályzatokban meghatározott jogkörrel a gazdasági feladatokat is ellátja, hatáskörében ügyintéző a GESZ-ben.
- A tűz és munkavédelmi dokumentációt a tagóvodára vonatkozóan vezeti.
- A tagóvodai csoport ellenőrzéseken részt vesz, észrevételeit írásban rögzíti.

### 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.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását és helyi nyilvántartását.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

### **A tanévre vállalt feladatai:**

- Munkabeosztás: .....
- Minőségfejlesztési feladat:.....
- Óvodai hagyományhoz kapcsolódó feladat:.....
- Reszortfeladatok.....
- Munkaközösségi tag:.....

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

---

Budapest Hegyvidék, .....

Szabó Mónika  
óvodavezető

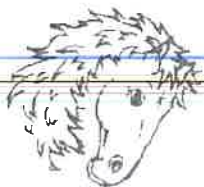
#### NYILATKOZAT

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 Hegyvidék, .....

.....  
óvodapedagógus  
tagóvoda vezető



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás: ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS**

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### Munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

### A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg
- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév 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 – lehetőség szerint a keretterv figyelembevételével tervezi és rögzíti
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Évente 2 x illetve 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 tanév 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
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek

### Kapcsolattartási feladatai:

#### **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

#### **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 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
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

### **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.
- 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 óvodavezető 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 textiliákért, 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.
- 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.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

### **A pedagógus jogai:**

- Az óvoda nevelési 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 tartásák, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

## Munkaköri leírás – Óvodavezető-helyettes

- Munkaideje: heti 40 óra.
- Kötött óraszám: heti 24 óra amit a gyermek csoportjában köteles eltölteni + 4 óra az intézményben a munkarendben foglaltaknak megfelelően.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával önállóan végzi.
- Helyettesítésre csak különösen indokolt esetben osztható be.

### Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi és megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Elkészíti a szabadság nyilvántartást, a szabadságolási tervet és ennek alapján a munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ünnepek színvonalas szervezését.
- Ellenőrzi a szakmai dokumentumok naprakész vezetését a tagóvodában:
  - felvételi és mulasztási napló,
  - csoport napló,
  - egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentáció.

A dokumentumok ellenőrzésének igazolását aláírásával és az ellenőrzés idejének bejegyzésével dokumentálja, az ellenőrzési lapok kitöltésével igazolja.

- A vezető távolléte esetén a szabályzatokban meghatározott jogkörrel a gazdasági feladatokat is ellátja, hatáskörében ügyintézik a GESZ-ben.
- A tűz és munkavédelmi dokumentációt a tagóvodára vonatkozóan vezeti.
- A tagóvodai csoport ellenőrzéseken részt vesz, észrevételeit írásban rögzíti.

### 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.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását és helyi nyilvántartását.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

### A tanévre vállalt feladatai:

- Munkabeosztás: .....
- Minőségfejlesztési feladat:.....
- Óvodai hagyományhoz kapcsolódó feladat:.....
- Reszortfeladatok.....
- Munkaközösségi tag:.....

Ezen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

---

Budapest Hegyvidék, .....

Szabó Mónika  
óvodavezető

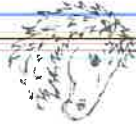
#### NYILATKOZAT

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 Hegyvidék.....

.....  
óvodapedagógus  
óvodavezető-helyettes



**Táltos Óvoda**  
OM azonosító: 034480

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A közalkalmazott neve:**

**Munkaköre:** óvodapszichológus

**A munkáltató neve, címe- bázis intézmény:** Táltos Óvoda  
1124 Budapest, Lejtő út 41.

**Feladát 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.

**Közalkalmazott adatai:**

**Születési helye, ideje:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Tartózkodási helye:**

**Oktatási azonosítója:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

óvodavezető

**Munkaideje:**

Heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.



c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Munkarendje:</b>              | heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap    |
| <b>Kötelező óraszám:</b>         | Heti 22 óra                                |
| <b>Beosztása:</b>                | óvodapszichológus                          |
| <b>Besorolása:</b>               | Gyakornok                                  |
| <b>Garantált illetménye:</b>     | a mindenkori hatályos jogszabályok szerint |
| <b>Közalkalmazott jogállása:</b> | határozatlan kinevezés                     |

**Szabadság:**

**Alapszabadság: ..... 21 nap**

**Pótszabadság:..... 25 nap**

**Összesen: .....46 nap**

**A közalkalmazott munkaterülete a szervezeten belül- bázis intézményben:**

Fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Egyetem, óvodapszichológusi szakképesítés
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

**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 máságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempontjában 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. 20/2012sz. 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 óvónők 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 javaslatokhoz,
    - 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. szülőfórum, 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 védelemben 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 Háziarendjében 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 képezze 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 közalkalmazott szabadságának, pótszabadságának kiadására a Kjt. 57. §-ának (3) bekezdését, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 122. §-át, 123. §-ának (1)-(5) és (7) bekezdéseit, 124-125. §-ait, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvodavezetőnek.

### *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 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 belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos 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-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 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.**

Dátum:

P. H.

.....  
óvodavezető

.....  
közalkalmazott





## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** **ÓVODAPEDAGÓGUS**

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### Munkakör célja:

A rábizott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

### A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések határozzák meg
- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév 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 – lehetőség szerint a keretterv figyelembevételével tervezi és rögzíti
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Évente 2 x illetve 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 tanév 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
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek

### Kapcsolattartási feladatai:

#### **Óvoda dolgozói:**

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét 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 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 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
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

### **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.
- 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 óvodavezető 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.
- 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.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

### **A pedagógus jogai:**

- Az óvoda nevelési 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 tartásák, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

**A tanévre vállalt feladatai:**

- Óvodai hagyományhoz kapcsolódó feladat:.....
- Reszortfeladatok.....
- Munkaközösségi tag:.....
- Egyedi kiemelt feladata:.....

Ezen munkaköri leírás .....én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

**Szabó Mónika**  
óvodavezető

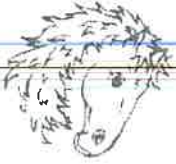
**NYILATKOZAT**

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 Hegyvidék, .....

.....  
óvodapedagógus



**Táltos Óvoda**  
1124 Budapest, Lejtő út 41.  
OM azonosító: 034480

## Munkaköri leírás

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** ÓVODAPEDAGÓGUS-FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**



### Munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlettségi szintjének felmérése, fejlesztése – felzárkóztatás, hátrányok csökkentése, tehetséggondozás.

### 1. Óvodapedagógusként (azonos az óvodapedagógus munkaköri leírásával)

#### A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév 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 – lehetőség szerint a keretterv figyelembevételével tervezi és rögzíti
- Programunk alappilléreinek megvalósítását a tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Évente kétszer, illetve 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 tanév 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
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-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

##### Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Közvetíti 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 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
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

## **Iskola:**

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi
- Tájékoztatót és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről

## **Egyéb kötelezettségei:**

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért
- 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 óvodavezető 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 célszerűségekre
- 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.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben – óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- 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 munkafegyelm 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.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

## **2. Fejlesztőpedagógusi feladatai:**

- Az év eleji felmérésekben kollégáit segíti jelzéseik alapján az általa alkalmazott felmérésekkel (Sindelar, GMP), melyet főként a tanköteles korú gyermekek körében végez.
- Felveszi a kapcsolatot a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, stb.). Egyéni fejlesztési terveit munkájuk figyelembe vételével készíti el.
- Az általa kiszűrt gyermekek fejlesztése érdekében egyéni fejlesztési tervet készít, s azt folyamatosan vezeti.
- Részt vesz a szakértői bizottsághoz küldendő gyermek véleményezésében.
- Felméréseinek tükrében tanácsot ad a csoportban megvalósítható egyéni fejlesztésekre.
- Év közben is konzultációs szinten részt vesz a csoportban végzett egyéni fejlesztésekben.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésben részt vevő gyermekek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről, a további fejlesztési lehetőségekről (mozgásterápia, tehetségpontok, stb.)
- A fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőséget biztosít – home tréningeket biztosít.
- Évente két alkalommal (őszi felmérések eredményei, beiskolázás előtti állapot) beszámol eredményeiről az óvoda vezetőjének.
- Év végén írásos beszámolót készít munkájáról az elért eredményekről.

## A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- 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 képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék
- **Pedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül**

## A tanévre vállalt feladatai:

- Munkabeosztás: .....
- Minőségfejlesztési feladat:.....
- Óvodai hagyományhoz kapcsolódó feladat:.....
- Reszortfeladatok.....
- Munkaközösségi tag:.....

Ezen munkaköri leírás.....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

Szabó Mónika  
óvodavezető

## 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 Hegyvidék, .....

.....  
óvodapedagógus/fejlesztőpedagógus



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

Érettségi, 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 segítse az óvodapedagógusok munkáját.

### **A munkavégzés helye:**

óvodai csoport

### **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, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **Általános feladatai**

#### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok**

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít 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 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.
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, szakemberekkel.
- 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 óvodavezető, 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 óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Részt vesz a MENZAKÁRTYA rendszer napi működtetésében.



### 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 belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvoda-pedagógussal egyeztetett.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben –óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- 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 távozhatsz 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!

Ezen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....-én

Szabó Mónika  
óvodavezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem.

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, .....

.....  
pedagógiai asszisztens



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** ÓVODATITKÁR

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### 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.

### Feladatkör:

#### Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető 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 **Közügyi Információs Rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvétele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- Az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készítése.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók elkészítése, év végén irattározása.
- **Szabályzatok, munkaterv, értékelések** gépelése, összefűzése – aktualitások szem előtt tartása.
- **Faliújság** kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Havonta leolvassa a **gáz-, és villanyóra állását**, amelye emailben továbbítja az önkormányzat felé.
- Vezet a **sószoba beosztását**, különös tekintettel az óvodán kívüli személyek igénybevétele esetén.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti **kézbeszítés** lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező **levelek iktatása, postázása**.
- A **Menzakártya rendszer** adminisztratív kezelése – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- **Vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- **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) 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 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.

Ezen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

**Szabó Mónika**  
óvodavezető

#### 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 Hegyvidék, .....

.....  
óvodatitkár



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** **DAJKA**

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szafeladat:**

**Jogviszony időtartama:**



## Munkakör célja:

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

## Feladatkör:

### Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az óvodapedagógusokkal közösen felel a csoportjához tartozó textiliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Gondozási feladatokat szükség szerint ellátja a gyermekek körül (orrörítés, 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.

### Időszakos feladatai:

Havonta: Szőnyegtisztítás, ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása

2 havonta: Játékosítás, lambéria lemosása, ablakmosás, függőnymosás

Testnevelés foglalkozás után: tornaterem felporszívóztatása, eszközök letörölgetése, helyrerakása

### Szükség szerint:

- ablakpárkány, virágok rendbe tétele
- öltözőszekrények, cipős polcok lemosása
- csoport textiliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
- csoport textiliáinak megvarrása

### Hetente:

- kimossa 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**

### Délelőtti napi feladatok:

- Beérkezéskor szükség szerint szellőztet.
- Kitakarítja a saját szobáját.
- Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére. Reggeliztet a saját csoportjában.
- Kiviszi az edényeket, rendbe teszi a reggeliző asztal környékét.
- Felsöpri 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.
- Segít a rendrakásban. Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözőkódéknél.
- Behordja az edényeket, felsöpri a szobáját, szükség esetén porszívózik, lemosa 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.
- 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.
- Felsöpri, felmosa az aulát, rendbe teszi a mosdót.
- Előkészíti a szalvétát, WC papírt.
- Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.

### Délutáni napi feladatok:

- Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához.
- Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.
- Behordja az edényeket, felsöpri 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.
- 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.
- Felsöpri, felmossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.
- Előkészíti a szalvétát, WC papírt.
- Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.
- Beágyaz – saját csoportjában.
- Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát.
- Segít az uzsonnáztatásban.
- Felügyel az aula rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit.
- Felsöpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.
- Ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van – e. Bekapcsolja a riasztót, bezárja az óvodát ha szükséges.

### Egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- 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.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben – óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- 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: Technikai dolgozó hiányzása esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Megbízásait elvégzi az éves beosztásnak megfelelően:
- Munkaidő: ..... órától ..... óráig
- Nagytakarítás: folyamatos

### Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Reggeli, uzsonna készítése
- Ebéd csoportonkénti tálalása
- Mosogatás reggeli, ebéd uzsonna után (szükség esetén)
- Szükség esetén segítség más csoportokban.

Ezen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

**Szabó Mónika**  
óvodavezető

#### 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 Hegyvidék, .....

.....  
dajka



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

**OM azonosító: 034480**

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** Konyhai dolgozó

**Munkaideje:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Jogállása:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### 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 ételmentáról 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, textiliák 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 tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.
- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tarthatók. 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 adagolásakor 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, textiliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.

- A munkaruha, textiliák 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, textiliák kórokozó-mentességét, ezek a következők lehetnek:

mosás automata mosógépben 90 C-on, fertőtlenítőszerekben (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.



### Általános előírások:

- A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.
- A mosogatáshoz keféket 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 tartalmaz-  
zák:

#### - Előtisztítás

A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.

Ez a tisztogatási folyamat 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 papír-  
törölővel 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 tö-  
ménységben.

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, berendezé-  
sek 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 fertőtleni-  
tőszereket 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 köretekéből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.

Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt ételminta tasakba a HACCP szabályainak megfelelően kell eltenni.

Budapest Hegyvidék, .....

Szabó Mónika  
óvodavezető

## 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 Hegyvidék, .....

.....  
konyhai dolgozó



## **Táltos Óvoda**

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

### **Munkaköri leírás**

**A közalkalmazott neve:**

**Született (hely, idő):**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Oktatási azonosítója:**

**A munkáltató neve, címe:**

**Munkakör/Besorolás:** KERTÉSZ, KARBANTARTÓ

**Munkaideje:**

**Beosztás:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:**

**A munkavállaló jogköre:**

**Jogállása:**

**Hatásköre/ saját csoport:**

**A munkakör ellátására vonatkozó  
képzettségi követelmények:**

**Szakfeladat:**

**Jogviszony időtartama:**

### 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 óvodavezető 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.

### Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

- naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari lejáratot és a lépcsőt
- naponta **ellenőrzi a tűzriasztó rendszert**, s ezt rögzíti az erre a célra rendszeresített naplóban.
- szükség szerint fellocsol
- hetente – jó időben- ütemezetten felássza a homokozókat
- ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz
- télen ellátja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesít
- figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömitések 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 szeméttároló 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
- veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- a tankert növényeit gondozza
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
- komposztáló kezelése

### 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
  - Vécé 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 fajtékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- Udvari játékok, kerítés fém részeinek rozsdamentesítése, festése

#### 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 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
- 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 vezetője megbízza
- **Munkaidő:** .....

Ezen munkaköri leírás .....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

Szabó Mónika  
óvodavezető

#### **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 Hegyvidék, .....

.....  
kertész-karbantartó



## BETEKINTÉSI LAP

Dolgozó neve: .....

A fenti dolgozó személyi anyagába az alábbi betekintések történtek:

| Betekintésre jogosult személy neve | Betekintés jogszabályi alapja | Betekintés időpontja | Megismerni kívánt adatok köre | Betekintő aláírása | Megjegyzés |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------|------------|
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |
|                                    |                               |                      |                               |                    |            |

## Függelék

### A Táltos Óvodában az OKB határozata alapján indítható óvodai csoportok száma és engedélyezett intézményi álláshelyek a 2022/2023-as nevelési évben.

#### Székhely intézmény

Táltos Óvoda-1124 Budapest Lejtő út 41.

6 csoport

#### Tagintézmény

Táltos Óvoda Csikó tagóvodája -1124 Budapest Meredek utca 1.

3 csoport

**Összesen: 9 csoport**

### Engedélyezett intézményi álláshelyek száma munkakörönként

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Óvodavezető           | 1 fő         |
| Óvodavezető-helyettes | 1 fő         |
| Tagóvoda vezető       | 1 fő         |
| Óvodapedagógus        | 16 fő        |
| Fejlesztőpedagógus    | 1 fő         |
| Pszichológus          | 1 fő         |
| Pedagógia asszisztens | 3 fő         |
| Dajka                 | 9 fő         |
| Óvodatitkár           | 1 fő         |
| Kertész-karbantartó   | 1 fő         |
| Konyhai dolgozó       | 2 fő         |
| <b>Összesen:</b>      | <b>37 fő</b> |



OM: 034487  
VÁROSMAJORI ÓVODÁK

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.





## TARTALOMJEGYZÉK

|        |   |                                 |
|--------|---|---------------------------------|
| I.     | TÖRVÉNYI ÉS JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK .....  | 3                               |
| II.    | A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI .....  | 8                               |
| III.   | A MŰKÖDÉS RENDJE .....  | 14                              |
|        | Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....                         | 14                              |
| IV.    | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....  | 16                              |
| V.     | A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....  | 17                              |
| VI.    | A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....  | 30                              |
|        | A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei .....                                | 30                              |
| VII.   | KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....   | 33                              |
| VIII.  | ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS .....  | 38                              |
| IX.    | MINDENNAPOS TESTMOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK .....   | 41                              |
| X.     | A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA ..... | 42                              |
|        | X/1. A nevelőtestület .....   | 42                              |
|        | X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje .....   | 45                              |
| XI.    | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....  | 52                              |
| XII.   | INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELEM, A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE .....                                     | 60                              |
| XIII.  | A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A FELVÉTEL RENDJE .....                  | 66                              |
| XIV.   | A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, TANKÖTELEZETTSÉG .....   | 69                              |
| XV.    | SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL .....  | 71                              |
| XVI.   | RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....   | 71                              |
| XVII.  | ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK .....  | 73                              |
| XVIII. | A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....   | 74                              |
| XIX.   | EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI .....                                     | 76                              |
| XX.    | TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MUNKATERVRŐL .....                                 | 80                              |
| XXI.   | LEGITIMÁCIÓS ÉS ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK .....  | 82                              |
|        | Mellékletek: .....  | 83                              |
|        | 1. sz. melléklet .....  | 83                              |
|        | 2. sz. melléklet .....  | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |



## I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. 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
- 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)
- 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



- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 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 fellobozásának 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
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 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
- 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)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A 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 (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról



## **Szabályozó dokumentumok**

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az SZMSZ azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

## **A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata**

### A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a 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.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, 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

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



### Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és 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 (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira (területi hatály).

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).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az 93/2018. határozatszámú jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

### 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 feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.



## **II. A közoktatási intézmény adatai**

**Elnevezése:** Városmajori Óvodák

*Az intézmény székhelye:*

Budapest, XII. kerület Hegyvidék

Városmajor u. 59/b.

1122.

*Az intézmény telephelye:*

Budapest, XII. kerület Hegyvidék

Csermely út 8. sz.

1121.

**Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01339250-00100008**

**Adószám: 16910946 – 2 – 43**

**Alapítója:** Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB.

**Jogutódja és Fenntartója:** Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

*Cím: 1126 Budapest, Böszörményi 23-25*

**Alapítás éve:** 1941.

Alapító okiratban foglaltak részletezése:

Alapító okirat száma: VIII/260/5/2022.

Intézmény OM azonosítója: 034487

**A költségvetési szerv tevékenysége.**

**A költségvetési szerv közfeladata:** a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény





### A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| szakágazati szám | szakágazat megnevezése |
|------------------|------------------------|
| 851020           | Óvodai nevelés         |

### A költségvetési szerv alaptevékenysége

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

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 ellátja az olyan **ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését**, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek
- 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 tehetséggondozást.

e) A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

**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                                      |

**A költségvetési szerv szervezete és működtetése**

**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 lapján. 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.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

**A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály  |
|---|----------------------------|--|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet |



### **A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

### **A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések**

#### **A köznevelési intézmény fenntartójának**

**megnevezése:** Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

**székhelye:** 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

#### **A köznevelési intézmény**

**típusa:** Óvoda

**alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** Óvodai nevelés

**gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** A költségvetési szerv az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

#### **A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben**

székhelyen: 115 fő

telephelyen 45 fő

### A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

| Ingatlan címe:       | Ingatlan helyrajzi száma: | Az ingatlan hasznos alapterülete: | Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:                | Az ingatlan funkciója célja:  |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|---|
| Városmajor utca 59/b | 6835/6                    | 760                               | Az ingatlan a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzata tulajdona | Az ingatlant használatát Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából |
| Csermely út 8        | 10532                     | 2151                              |   |   |

### Az intézmény bélyegzői

### A hosszú és körbélyegző szövege:



**VÁROSMÁJORI ÓVODÁK**  
**1122, Városmajor u. 59/B.**

Bélyegző használatára az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Az intézmény gazdálkodó szervezete, a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység az önállóan működő Budapest; Főváros Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat **Gazdasági Ellátó Szolgálat** az önállóan működő szerv, /GESZ/, melynek az intézménnyel való együttműködését a megállapodás tartalmazza.

Az épület karbantartási feladatainak ellátását a Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

XII. ker. GESZ adószáma:15512026-2-43

**Belső ellenőrzés ellátása** (Bkr.15.§(2) bekezdés)



A) 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.

B) Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

„Az óvodavezető 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 kétévente 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.”

#### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre
- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.





### III. A működés rendje

*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 hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.
- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel 6<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Rendezvények esetén az óvodavezető engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

- Reggel 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető 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)*

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az óvodavezetőnek, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel 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 átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- 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 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 óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

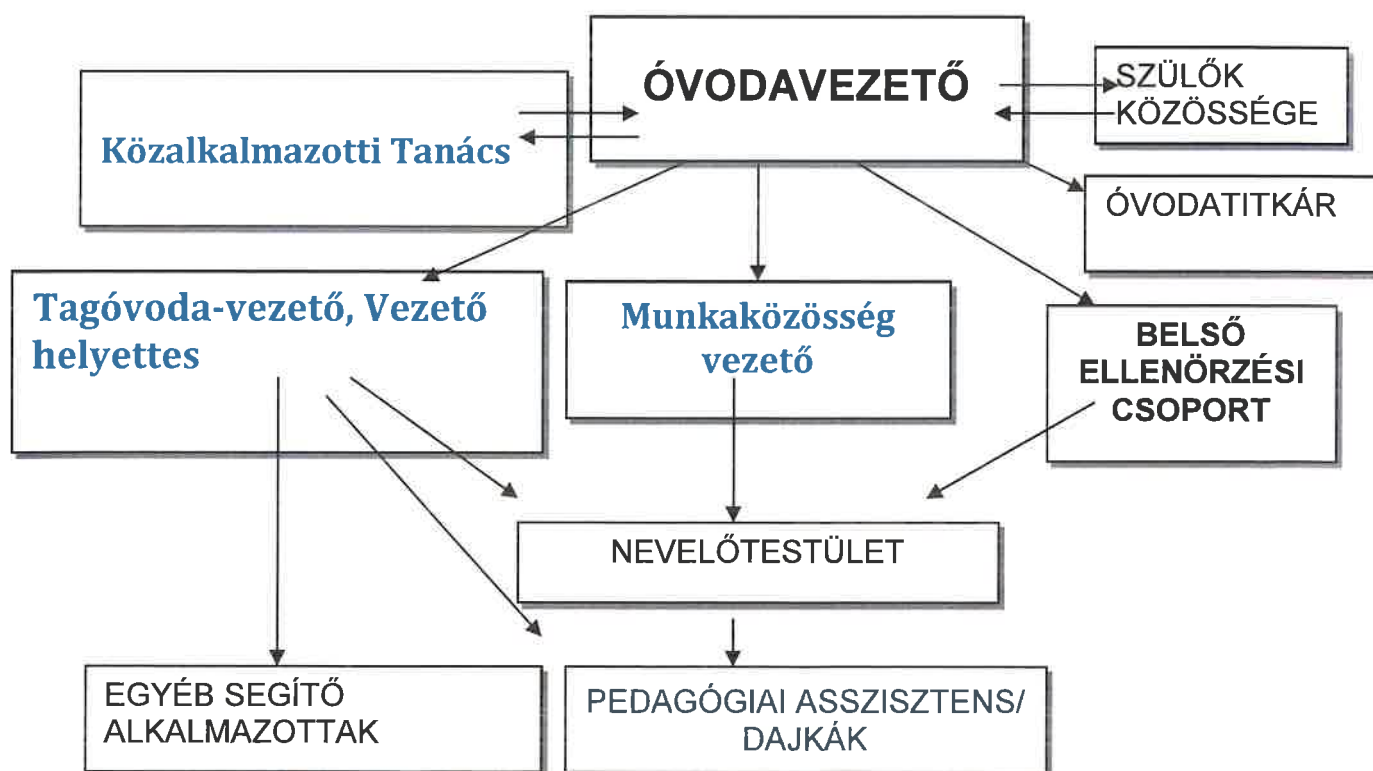
- Logopédus
- Óvodapszichológus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

### ***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, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE**





## 1. Óvoda

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-helyettes – magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Tagóvoda vezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok – felsőfokú végzettség
- Fejlesztő pedagógus – felsőfokú végzettség
- Gyermekvédelmi felelős – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Dajkák
- Egyéb működést segítő személyek, kiegészítő alkalmazottak: Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, takarító, kertész-karbantartó.

## V. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje

### *A belső kapcsolattartás rendje*

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető, az intézmény választott érdekképviselői vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, munkaközösség-vezető(k).

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

### *1. Óvodavezető*

#### 1.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

#### A pályáztatás

Az intézményvezetői 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 Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.

A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

Az intézményvezető megbízása, felmentése, munkáltatói jogok gyakorlása, beosztása

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat alapján. A vezetői megbízás határozott időre szól.

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.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-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 két évente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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.

### 1.4. 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.

### 1.5. 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 szervezet megillető bevételeket.

Az intézmény vezetőjének 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 vezetője és 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.

#### 1.6. 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 szervezetre, 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.

### 1.7. 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.

Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg, szabályozza felelősségi jogkörét. Felelőssége kiterjed az alább meghatározottakra:

#### *Felelős:*

- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- 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 /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- A kiadmányozás és képviselet rendjéért.
- **Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.**

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

➤ **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője 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
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring
- **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:**

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

### *2. Óvodavezető-helyettes, Tagóvoda vezető*

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető-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 óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú hatáskörrel. 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 határozatlan időre szól.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

### **Az intézmény rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel .**

Vezetők és szervezeti egységek kapcsolattartási formája:

A kapcsolattartás **rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott **követelmények:**

- Az intézménynek a **tagintézménnyel/intézményegységgel** folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a **tagintézmény/intézményegység** vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a **tagintézményt**, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a **tagintézmény** is megfelelő súlyt kapjon.
- A **tagintézmény** vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás **formái:**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,



- heti megbeszélésre a tagintézményből egy kolléga delegálása
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

### *3. Szakmai munkaközösség*

#### *a. Munkaközösség- vezető*

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.

#### *b. A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében*

*EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)*

Az óvodai pedagógiai program 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
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai 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
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében**

#### *c. A szakmai munkaközösség jogai*

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 továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

#### *d. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata*

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.

Írányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az óvodavezetővel 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 intézményvezető 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 önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető 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 intézményvezetővel 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

### **Önértékelési csoport**

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 segítéséről, 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.

#### *4.A vezetők közötti együttműködés*

- Az óvodavezető-helyettes/ tagóvoda vezető minden nevelési év elején meghatározott 1 munkanapon látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- Hét végén rendszerező megbeszélés az óvodavezető és helyettese között.

#### *5. A helyettesítés rendje*

- Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.
- Az óvodavezető és helyettese együttes hiányása 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 óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével 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 keretösszegeken 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.

## **VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

*(Nkt.73.§ (1))*

*A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga,  
a szülők jogai és kötelességei*

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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.

*a. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata*

- A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabály írja elő (Nkt), rögzíti. *Véleményezési jogot gyakorol*
  - az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
  - a Házi rend elfogadásakor
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
  - az Intézményi munkaterv elfogadásakor
  - a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
  - az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
  - az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt
  - Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodavezető biztosítja, hogy 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.



- 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 a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, 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
- 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, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb negyedik életévében beiratja az óvodába.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét. Megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen szakszolgálati keretek között biztosított tanácsadáson, szakértői bizottság előtt, biztosítsa gyermekének pszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz.
- Az óvoda szülői szervezetével való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

#### *Döntési jogot gyakorol:*

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában



A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

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.

#### *b. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái*

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

- 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

## **VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

*Az óvodavezető az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:*

- A fenntartóval, Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal
- Oktatási Bizottsággal,
- Oktatási és Kulturális Iroda munkatársaival,
- Városüzemeltetési Irodával,
- GESZ, MÁK - al
- Kerületi és országos szinten az óvodákkal,
- Kerületi Bölcsődékkal.





- Kerületi Iskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményeinek
- Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Gyermekorvossal, védőnővel, ÁNTSZ – el
- FH Gastro KFT.-vel (konyha)
- Dietetikussal
- Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással
- Magyar Madártani Egyesülettel

#### Továbbá

- Az Apor Vilmos Katolikus Főiskolával. A főiskolai hallgatók gyakorlati képzésén túl a rendszeres tapasztalatcserék, látogatások gazdagíthatják a pedagógusok szakmai tudását.
- Szakmai kapcsolatainkat fővárosi, országos szinten is ápoljuk.
- Budapesti Műszaki Egyetem Közoktatás vezető képzés gyakorlati helyszíné
- Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel és a Kodály Intézettel együttműködve az óvodától érettségiig mintaiskola program
- Fejlesztőpedagógus szakszolgálatokkal való együttműködés.

### **Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető 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,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Az óvodavezető-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.

*Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás*

*Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)*

*A fenntartóval való kapcsolat:*

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, 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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

*A kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás, írásbeli utasítás
- 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.

#### *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
- szakmai megbeszélések

#### *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.

#### *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 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.

#### *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) – fél évente
- szemészeti szűrés – beiskolázás előtt
- ortopédiai szűrés – évente
- lisztérzékenységi szűrés – évente

Városmajor:

Gyerekorvos: Dr. Ligeti Katalin



Védőnő: Juhász Anita

Fogorvos: Dr. Farkas Györgyi

Csermely:

Gyerekorvos: Dr. Legányi Zsolt

Védőnő: Forróné Illés Judit

Fogorvos: Dr. Róth József

Az óvoda kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárata megelőzően.

## VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

### Ünnepek, hagyományok rendje (EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

| Ünnep (rendezvény)                            | Program  |
|---|--|
| <b>Óvodás sportnapon való részvétel</b>       | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.  |
| <b>Környezeti találkozó</b>                   | verseny a kerületi óvodás gyermekekkel   |
| <b>Szüretok<br/>(alma, szőlő és dióverés)</b> | Szüreti hagyományok felelevenítése   |
| <b>Mihály napi Őszi Vásár</b>                 | Vásári hagyományok, vásári forgatag  |
| <b>Márton nap</b>                             | Szent Márton legendájának felelevenítése, libás – ludas versek, énekek, tűzrakás   |
| <b>Adventi gyertyagyújtás</b>                 | Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint. |
| <b>Borbála nap</b>                            | Cseresznye ág hajtatas   |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Mikulás</b>              | Mikulás várás, előkészületek.  |
| <b>Karácsony</b>            | Meghitt ünnepi hangulat a szülők részvételével   |
| <b>Luca nap</b>             | Búzaültetés, „Lucázás” népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.   |
| <b>Betlehemes játék</b>     | Nagycsoportosok előadása óvodánkban és az öregek otthonába   |
| <b>Felnőtt karácsony</b>    |  |
| <b>Vízkereszt</b>           | Csoportszoba szentelés   |
| <b>Farsang hete</b>         | Óvodapedagógusok közös mesedramatizálása.<br>Versenyjátékok<br>Fánk sütés.<br>Álarcos bál.<br>A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.   |
| <b>Március 15.</b>          | Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése.<br>Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum Parlament látogatása, Séta a Kossuth szoborhoz, Ünnepi műsor a Petőfi Sándor Gimnáziumban – Csoportonként a munkaterv alapján |
| <b>Víz világnapja</b>       | A csoportok tervezése alapján  |
| <b>Óvodai kiállítás</b>     | Téma: Aktualitásoknak megfelelően  |
| <b>Húsvéti hagyományok</b>  | Tojásfestés, locsolkodás, tojáskeresés   |
| <b>Föld napja</b>           | Virágok, növények ültetése az udvaron  |
| <b>Madarak és fák napja</b> | Fák örökbefogadása   |
| <b>Pünkösödölés</b>         | Pünkösdi király és királyné választás  |

| <b>Ünnep (rendezvény)</b>    | <b>Program</b>                     |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>Anyák napja</b>           | Csoportok egyéni tervezése alapján |
| <b>Családi kirándulás</b>    | Csoportok tervezése alapján        |
| <b>Évzárók</b>               | Csoportonként                      |
| <b>Gyermeknap kirándulás</b> |                                    |
| <b>Pedagógus nap</b>         |                                    |

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- A Madárovi 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 érintik**

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerül megrendezésre.

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

- Részletes leírása az óvoda pedagógiai programjában, ütemezése a munkaterv szerint.



## **IX. Mindennapos testmozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek**

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

- mindennapos testnevelés 30 perc, mely a délelőtti napirend szerves része
- kötelező testnevelés foglalkozás:
  - 6-7 éveseknek heti 2 alkalom
  - 3-4-5- éveseknek heti 1 alkalom

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 kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja és nevelési elvei szerint szervezódik.

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

### **Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és 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 tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

## **X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

### *X/1. A nevelőtestület*

*Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

#### *1. A nevelőtestület döntési jogköre*

Dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját



- döntéshozatalának rendjéről
- átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyekről
- **önértékelési program elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- **az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek**

## *2. A nevelőtestület egyéb jogai*

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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.



### 3. A nevelőtestület átruházható jogkörei

- Döntési jogkörei
- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- 

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott a feladattól függően szóbeli beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, melyről feljegyzés készül.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

**Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.**

#### 4. Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-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.

#### *A nevelőtestület*

- az év folyamán a rendes értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el,
- a rendkívüli értekezletekről az óvodavezető rendelkezik,
- az óvoda működését érintő dokumentumok megtárgyalása előtt nyolc nappal az óvodavezető biztosítja a nevelőtestület részére az alapos felkészülés lehetőségét.

#### ***X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje***

*Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI-rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (4) 135.§ (1); 99.§ (1)-(2); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)*

#### *1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése*

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.



Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

*A pályázati felhívásban meg kell jelölni.*

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

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.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (melléklet)  
Az intézmény közalkalmazottai a Városmajori Óvodák jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

## *2. A pedagógus*

### *2.1 A pedagógus munkarendje*

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek. A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető 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, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

## 2.2 A pedagógus kötelezettsége

### *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, 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 hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

### *Adminisztratív köteleességek*

*EMMI-rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)*

*20/2012 (VIII.) 31. EMMI 150. § (4)*





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

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- **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 intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése**

### *2.3 A pedagógus kötelességei*

*Nkt. 62.§ (1)-(3)*

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja nyomán megalkotott Helyi Pedagógiai Program 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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek 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.

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek állapotáról, fejlődéséről,
- 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 a vezetővel 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.**

## 2.4 A pedagógus jogai

### Nkt. 63.§ (1)

- 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 megválassza.
- A 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- 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 képviselőként 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.



### *3.A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak*

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kertész-karbantartó
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét– a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

### *EMMI- rendelet 4.§ (1) b)*

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.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvodapedagógus felkészültsége, valamint az, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e. Kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, a dokumentumokra.

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg.



Az óvoda pedagógiai programja alapján az alábbi területeket foglalja magában az ellenőrzés:

*Az óvoda pedagógiai programja 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 segítségét.
- 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.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
- Tehetséges gyermekek nevelését
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelést.

A módosított helyi pedagógiai program bevezetésének időpontja:

**2016. szeptember 1.**

*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 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 jogosultak*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

### *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



Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyettessel együtt készíti el.

Tartalmazza:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Kezdeményező lehet:

- Óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezetői felkérésre az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető 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.

Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.

### *Értékelés*

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 (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát



- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető -helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- 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 a vezető 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 a vezető 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 javulása, tartalmi megújulása.

*Célcsoportok:*

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő 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.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszhető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

### *Folyamat leírás:*

- Az óvodavezető 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 minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető 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.

### **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

*A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.*

A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

### ***Intézmény működésének értékelése***

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető 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:*

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





*Az átvizsgálás tárgyát képezik:*

- 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.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

#### *A tanfelügyelet célja*

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

#### *Minősítés célja:*

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

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.



## **XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése**

*EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)*

### *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, valamint szükség szerint (foglalkozás, kirándulás stb. előtt) - ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

### *2. 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 előtt és 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 a csoportnapló megjegyzés rovatában.

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



### 3. *A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok*

*Nkt. 4.§ (10); 24.§ (6);, Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);*

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

#### *Az intézmény vezetőjének feladata*

- 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 intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### *A pedagógusok, feladata*

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, illetve vezetők felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző veszélyforrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A gyermeket koruknak megfelelő ismeretekkel kell ellátnia az óvodapedagógusnak, mely testi épségük és egészségük megőrzésére szolgál. Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.



- A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

#### *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, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

#### *4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

##### *Az intézményvezető 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.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- 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:
  - a sérült biztonságos ellátását követően azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Megelőzéssel kapcsolatos feladata, az óvodapedagógusokkal, együttműködve.
  - Körültekintően kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

*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 ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

*A pedagógusok feladata*





- Amennyiben a gyermeket baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető 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 gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Az óvodába csak olyan játék kerülhet be, mely bizonyítottan nem káros az egészségre.
- Körültekintően kell az óvoda valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.

#### *Nem pedagógus alkalmazottak feladata*

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

Szükség esetén segít a gyermek ellátásában.

#### *5. A betegsége gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:*

- 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 bevenni.

#### **a diabéteszes gyermekek ellátása:**

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 vezető a munkaköri leírás mellékletként 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.

## *6. A gyermekvédelem*

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi-, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### *A szociális támogatás megállapításának elvei*

#### **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.

### **XIII. 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 óvodavezető 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)](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*

Nevelési év közben jelentkezett gyermekek a Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodájában töltik ki a jelentkezési lapot. Elhelyezéséről ott döntenek, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

### **Az óvodai felvétel rendje:**

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

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 felvételtől 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 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 felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási 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 óvodavezető, 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, 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 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.

*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.

Óvodaköteles 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.





## XIV. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

Nkt. 45 §. 46 §.

### 1. A gyermek joga

- 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 részesüljön.
- 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 gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

### 2. Tankötelezettség

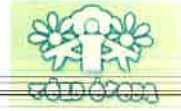
Nkt. 45. § (1)-(2)

*Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése*

*Egyéni fejlődés 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.

A fejlődési napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.



## **XV. 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 Városmajori Óvodák egész területén és a bejáratától öt méteren belül

### **TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

**A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! Indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.**

## **XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

*EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)*

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesít az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, 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 intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges 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.



## **XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

*EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§; 88.§*

Az óvoda által használt nyomtatványok:

### **Nyomdai úton előállított nyomtatványok:**

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Értesítés óvodaváltoztatásról

### **Elektronikusan előállított nyomtatványok:**

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló

### ***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 intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető 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.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.



## XVIII. 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 nyugdíjjárulékkel 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 gyermekenkénti 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 ac) 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 menzakártyáért 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 Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtenni
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

### **XIX. 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.

##### *2. 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 autóbusszon utazik.

##### *3. 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.

#### *4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása*

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel 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.

#### *5. 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 óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető 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.

#### 6. 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 közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

#### 7. 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 érdekképviselőkkel való egyeztetés.
- Fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

*Feljegyzés, emlékeztető készül*

- megbeszélésen,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,





- és minden olyan összejegyzésen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

#### 8. *Döntések, határozatok meghozatalának szabályai*

*Nkt. 70.§ (1)*

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját 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

#### 9. *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: óvodavezető

#### 10. *Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök*

*Nkt. 63§ (1)(i)*

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 használhatja.

## **XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a Munkatervről**

Valamennyi fent említett dokumentumot az óvoda honlapján vagy az irodában tekinthetik meg a szülők.

Az óvodai felvételnél a rövidített óvodai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.

Az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, az intézményvezetői pályázatot és a véleményeket, a szavazás eredményét a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### *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, 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 intézményvezetői 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.

Mellékletek:  
Munkaköri leírások



# Városmajori Óvodák

|   |   |
|---|---|
| <b>Intézmény OM – azonosítója:</b><br>034487  | <b>Készítette:</b><br>.....<br>Bálint Beáta<br>intézményvezető  |
| <b>Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:</b>  |   |
| <b>77-2/2022. határozatszámom elfogadta:</b><br>.....<br><i>Sáuli</i><br>nevelőtestület nevében névaláírás<br>.....<br>szakalkalmazottak nevében névaláírás | <b>Véleménynyilvánítók:</b><br>.....<br><i>Kovács Beáta</i><br>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás |
| <b>77-3/2022. határozatszámom jóváhagyta:</b><br>.....<br>Intézményvezető<br>Ph.  |   |
| <b>Hatályos kihirdetés napjától, 2022. szeptember 01.</b>   |   |
| <b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>  |   |
| <b>Megtalálható: <a href="http://www.varosmajoriovodak.hu">www.varosmajoriovodak.hu</a></b>   |   |
| <b>Verziószám:</b><br>eredeti példány   |   |
| <b>Iktatószám: 77/2022</b>  |   |





## XXI. Legitimációs és érvényességi záradék

1. A Városmajori Óvodák alkalmazotti testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítását 2022. év augusztus 30 napján tartott határozatképes rendkívüli alkalmazotti ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 77-2/2022. határozatszámom elfogadta.

2. A Városmajori Óvodák 77-2/2022. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti testület képviselőjében döntési hatáskörében 77-3/2022. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

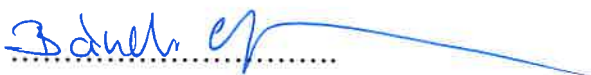
Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 30.

  
.....  
óvodavezető

3. A Városmajori Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról az alkalmazotti testület elfogadása előtt véleményt alkotott:

A Városmajori Óvodák közalkalmazotti tanácsa


Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 30.

  
.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Városmajori Óvodák működő Szülői Közösség:

Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus 31.

  
.....  
Szülői Közösség  
elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2022. szeptember 1-én** lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodával jogviszonyba lévő személyekkel a hatályba lépéstől számított 30 napon belül megismertetjük.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig

Iktatószám: **77-1/2022**







## Mellékletek:

### 1. sz. melléklet

## Munkaköri leírások

### Óvodapedagógus munkaköri leírása

|                         |  |
|-------------------------|--|
| A munkáltató neve:      | <b>Városmajori Óvodák</b>  |
| A közalkalmazott neve:  |  |
| Anyja neve:             |  |
| Születési hely, idő:    |  |
| Lakcím:                 |  |
| Oktatási azonosítója:   |  |
| A munkakör megnevezése: |  |
| <b>Feladatköre:</b>     | <b>óvodapedagógus</b>  |
| Végzettsége:            | főiskola   |
| Jogállása:              |  |
| Hatásköre:              |  |
| Munkaideje:             | Kötelező óraszama:   |
| Munkaidő beosztás:      |  |
| Besorolási kategória:   |  |
| Garantált illetménye:   |  |
| Közvetlen felettese:    | <b>az óvodavezető</b>  |
| A munkavállaló jogköre: | <b>a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik</b> |

#### Munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

#### A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg
- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév 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 – lehetőség szerint projektorientáltan tervezi és rögzíti



- Programunk alappilléreinek (egészség – környezet - hagyomány) megvalósítását a projektekhez igazítva tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Év elején/év végén 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 tanév végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

#### Ügyviteli teendői:

- Csoportnapló vezetése: e –napló vezetése, aktuális oldalak havi nyomtatásával. A nevelési év végén, az óvodavezető lezárja a naplót, és beköttei.
- 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 felfektetése, tárolása
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek
- Havi program leadása az óvodavezető helyettesnek, az általa meghatározott időpontig, havonta.

#### 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



### **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

### **Bölcsőde:**

- Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

### **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.
- 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 óvodavezető 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.

#### A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.
- **Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.**

#### A tanévre vállalt feladatai:

#### **Ezen munkaköri leírás ..... szeptember 1-én lép életbe.**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

Bálint Beáta  
óvodavezető

#### 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 Hegyvidék, ..... szeptember 1.

.....  
óvodapedagógus



## Dajka munkaköri leírása

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| A munkáltató neve:             | <b>Városmajori Óvodák</b>  |
| A közalkalmazott neve:         |  |
| Születési név:                 |  |
| Anyja neve:                    |  |
| Születési hely, idő:           |  |
| Lakcíme:                       |  |
| Oktatási azonosítója:          |  |
| A munkakör megnevezése:        |  |
| <b>Feladatköre:</b>            |  |
| <b>Végzettsége:</b>            |  |
| Jogállása:                     |  |
| Hatásköre:                     |  |
| Munkaideje:                    |  |
| Besorolási kategória:          |  |
| Garantált illetménye:          |  |
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: |  |
| Közvetlen felettese:           | <b>az óvodavezető-helyettes</b>                                    |
| A munkavállaló jogköre:        | <b>a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik</b> |
| Saját csoport:                 |  |
| Párhuzamos csoport:            |  |

### Munkakör célja:

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

### Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az óvodapedagógusokkal közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Gondozási feladatokat szükség szerint ellátja a gyermekek körül (orttörítés, 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.



### **Időszakos feladatai:**

**Havonta:** Szőnyegtisztítás, ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása- *közösen*

Ágyhúzás – *reggeles és köztes dajka*

**2 havonta:** Játékmosás, lambéria lemosása, ablakmosás, függőnymosás

Testnevelés foglalkozás után: tornaterem felmosása, eszközök letörölgetése, helyrerakása

### **Hetente:**

- ablakpárkány, virágok rendbe tétele - *reggeles*
- öltözőszekrények, cipős polcok, műanyag kosarak lemosása – *reggeles dajka (kedd – csüt.)*
- csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
- csoport textíliáinak megvarrása

### **Tornaterem takarítása:**

Délelőttös dajka: hétfő: emelet

Kedd: földszint

Szerda: emelet

Csütörtök: földszint

Péntek: emelet

### **Péntek délutánonként a délutános dajka feladata:**

- kimossa 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***

### **Délelőttös műszakban napi feladatai:**

Beérkezéskor szükség szerint szellőztet.

6<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> – ig: Kitakarítja a saját szobáját.

Port törölget a délutános dajka szobájában és a folyosón.

7<sup>30</sup> – 9<sup>00</sup> – ig: Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére. Reggeliztet a saját csoportjában, és a párhuzamos csoportban - szükség szerint. Összevágja a gyümölcsöt, beadja a csoportokba.



- 9<sup>00</sup> – kor Kiviszi az edényeket, rendbe teszi a reggeliző asztal környékét.
- 9<sup>00</sup> – 9<sup>15</sup> – ig: Kávészünet.
- 9<sup>15</sup> – 10<sup>00</sup> – ig: Felsöpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket.  
Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához.
- 10<sup>00</sup> – 10<sup>40</sup> – ig: Segít a rendrakásban. Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.
- 10<sup>40</sup> – 11<sup>45</sup> – ig: Behordja az edényeket, felsöpri 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.
- 11<sup>45</sup> – 13<sup>00</sup> – ig: Segít a vetkőzésben, a mosdóban.  
Rendbe teszi a gyermekek ruháit.  
Behordja az ebédet, repetát mér.  
Megebédel. Ebéd után kihordja az edényeket  
Felsöpör, portalanít. Lerakja az ágyakat.
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> – ig: Felsöpri, felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.  
Előkészíti a szalvétát, WC papírt.  
Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.
- Péntekenként: Kimossa a fogkeféket és a fogmosó poharakat.

**A köztes dajka az emeleten és a Csermely tagóvodában 8 – 16 óráig dolgozik. A munkarend heti forgással valósul meg.**

**Délutános műszakban napi feladatai:**

- 9<sup>30</sup> – 10<sup>00</sup> – ig: Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.
- 10<sup>00</sup> – 10<sup>30</sup> – ig: Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.
- 10<sup>30</sup> – 11<sup>45</sup> – ig: Behordja az edényeket, felsöpri 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)<br>Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket.                                  |
| 11 <sup>45</sup> – 13 <sup>00</sup> – ig: | Segít a vetkőzésben, a mosdóban. Rendbe teszi a gyermekek ruháit.<br>Behordja az ebédet, repetát mér.<br>Megebédel. Ebéd után kihordja az edényeket<br>Felsöpör, portalanít. Lerakja az ágyakat. |
| 13 <sup>00</sup> – 13 <sup>30</sup> – ig: | Felsöpri, felmossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.<br>Előkészíti az uzsonnát   |
| 13 <sup>30</sup> – 13 <sup>45</sup> – ig: | Kávészünet.  |
| 13 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup> – ig: | Előkészíti a szalvétát, WC papírt.<br>Segít a csoportban az eszközök előkészítésében.<br>Szükség szerint varr, vasal.  |
| 15 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> – ig: | Beágyaz – a délelőtti dajka csoportjában is.<br>Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát.<br>Segít az uzsonnáztatásban.  |
| 16 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> – ig: | Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit.   |
| 16 <sup>30</sup> – 18 <sup>00</sup> – ig: | Kitakarítja a saját szobáját + nyitós csoport szobáját délutános társával együtt.<br>Felsöpri és felmossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.   |
| 18 <sup>00</sup> – kor:                   | Ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van – e.<br>Bekapcsolja a riasztót, bezárja az óvodát.  |

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- 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 vezetőjének

Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben –óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- 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 vezetője megbízza
- Megbízásait elvégzi az éves beosztásnak megfelelően (tornatermek, öltöző, nevelői szoba, irodák, szertár – raktár, logopédiai és fejlesztő szoba stb)

**Ezen munkaköri leírás. .... szeptember 1-én lép életbe.**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, ..... augusztus 31.

Bálint Beáta  
óvodavezető

**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 Hegyvidék, ..... szeptember 1.

.....  
dajka



## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkáltató neve: **Városmajori Óvodák**  
A közalkalmazott neve:  
Oktatási azonosítója:  
A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**  
Munkaideje: **40 óra/hét**  
Besorolási kategória:  
Garantált illetménye:  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodavezető**  
Közvetlen felettese:  
A munkavállaló jogköre: **a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik**  
**Saját csoport:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi, és pedagógiai és családsegítő szakképesítés

**Munkakör célja:** - A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavar talan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**A munkavégzés helye:** óvodai csoport

**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.



## 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, tanítja 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.
- 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.
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, szakemberekkel.
- 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 óvodavezető, 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 óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.



### **Adminisztrációs feladatok:**

- Részt vesz a heti értékelésben, 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 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 belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben –óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, 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 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.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

**Ezen munkaköri leírás ..... szeptember 1-én lép életbe.**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, ..... augusztus 31.

Bálint Beáta  
óvodavezető

**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 meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék, ..... szeptember 1.

.....  
pedagógiai asszisztens





## Óvodatitkár munkaköri leírása

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| A munkáltató neve:          | <b>Városmajori Óvodák</b>  |
| A közalkalmazott neve:      |  |
| Anyja neve:                 |  |
| Születési hely, idő:        |  |
| Lakcíme:                    |  |
| Oktatási azonosító:         |  |
| A munkakör megnevezése:     | <b>óvodatitkár</b>   |
| <b>Feladatköre:</b>         | <b>óvodatitkár</b>   |
| Végzettsége:                |  |
| Jogállása:                  |  |
| Hatásköre:                  |  |
| Munkaideje:                 |  |
| Besorolási kategória:       |  |
| Garantált illetménye:       |  |
| Közvetlen felettese:        |  |
| Munkáltatói jog gyakorlója: | <b>az óvodavezető</b>  |
| A munkavállaló jogköre:     | <b>a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik</b> |

### 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.

### Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettest.
- 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 készítése.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása.
- **Szabályzatok, munkatervek, értékelések** gépelése, összefűzése –aktualitások szem előtt tartása.
- **Faliújság** kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Hétfő reggel 8-9 óra között leolvassa a **gáz-, és villanyóra állását**, az erre kijelölt füzetbe bevezeti és FAX-on továbbítja 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**.
- Az **étkezési térítési díj** kiszámolása, nyugták, összesítők elkészítése, átutalások – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- Étkezés havi megrendelése.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése – konyha felé napi létszámadat lejelentése.
- **Vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- **Táppénzes lapok** összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, GESZ titkárságára való eljuttatása.
- **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) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait.
- **Béranalitika** pontos és naprakész vezetése.

#### **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 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

Ezen munkaköri leírás ..... **szeptember 1-én** lép életbe.



A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, ..... augusztus 31.

Bálint Beáta  
óvodavezető

#### 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 meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék, ..... szeptember 1.

.....  
óvodatitkár

## Kertész - karbantartó munkaköri leírása

A munkáltató neve: **Városmajori Óvodák**  
A közalkalmazott neve:  
Anyja neve:  
Születési hely, idő:  
Lakcíme:  
A munkakör megnevezése: **kertész – karbantartó**  
**Feladatköre: Kertész – karbantartó**  
Végzettsége:  
Jogállása:  
Hatásköre:  
feladatok  
Munkaideje:  
Besorolási kategória:  
Garantált illetménye:  
Közvetlen felettese: **az óvodavezető – helyettes**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **az óvodavezető**  
A munkavállaló jogköre: **a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik**

### 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 óvodavezető 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.

### Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

- naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari lejáratot és a lépcsőt





- szükség szerint felocsol
- 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 szemétygyűjtő 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
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
- komposztáló kezelése

#### 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.
- Vízszelelési munkák:
  - Csapok javítása

- Vécé tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
  - Locsolótömlő szerelése, cseréje
  - Téli vízmentesítés
- Villanyszerelési munkák:
- Fénycsővek, 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 fém részeinek rozsdamentesítése, festése
  - Fém korlátok festése
  - Udvari tároló és játszóház festése

#### **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 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



- 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

**Ezen munkaköri leírás 2017. szeptember 1-én lép életbe.**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, ..... augusztus 31.

Bálint Beáta  
óvodavezető

**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 meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék, ..... szeptember 1.

.....

kertész-karbantartó



### Függelék:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási és Kulturális Bizottsága 14/2019-2024. sorszámú 2022. június 20-án megtartott nyílt ülésén meghatározta az általa fenntartott óvodákban a 2022/2023. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

|                           |                  |               |
|---------------------------|------------------|---------------|
| Városmajor Óvoda          | 5 csoport        | 115 fő        |
| Csermely Tagóvoda         | 2 csoport        | 45 fő         |
| <b>Városmajori Óvodák</b> | <b>7 csoport</b> | <b>160 fő</b> |

A meghatározott gyermeklétszám függvényében óvodánkban a feladatellátás a következőképpen alakul:

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Óvodavezető                           | 1 fő         |
| Óvodavezető-helyettes                 | 1 fő         |
| Tagóvoda vezető                       | 1 fő         |
| Óvodapedagógus                        | 12 fő        |
| Óvodapedagógus/<br>Fejlesztőpedagógus | 1 fő         |
| <b>Pedagógus állomány összesen</b>    | <b>16 fő</b> |
| Pedagógiai asszisztens                | 2 fő         |
| Óvodatitkár                           | 1 fő         |
| Dajka                                 | 7 fő         |
| <b>NOKS álláshely összesen</b>        | <b>10 fő</b> |
| Konyhai dolgozó                       | 1 fő         |
| Kertész/karbantartó                   | 2 fő         |
| <b>Egyéb álláshely összesen</b>       | <b>3 fő</b>  |
| <b>Mindösszesen:</b>                  | <b>29 fő</b> |









Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

OM.: 034488



# ZUGLIGET ÓVODA



## Szervezeti és Működési Szabályzata

**OM azonosító: 034488**



## 1. **Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4)].

**1.1. A Zugliget Óvoda** köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a kihirdetés napján fogadja el.

Az intézmény fenntartója: a Budapest XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé.

Határozatlan időre szól, és ezzel egyidejűleg a jelenleg érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Módosítására abban az esetben kerül sor, ha jogszabályi változás ezt indokolja, vagy a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács elnöke erre javaslatot tesz. A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## 1.2. **SZMSZ célja:**

- o megállapítsa a Zugliget Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, valamint
- o a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a kapcsolódó végrehajtási rendeletében foglaltak:
  - érvényre juttatása,
  - az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
  - a zavartalan működés garantálása,
  - a gyermeki jogok érvényesülése,
  - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  - az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 1.2.1. **Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok:**

- o 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- o 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- o 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- o 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- o 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- o 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- o 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- o 2008. évi LXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról

*Kapcsolódó jogszabályok:*



OM.: 034488

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- 2008. évi XLVIII. törvény az óvodai reklámtevékenységről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- *A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről*
- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény*
- *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*
- *132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről*
- *281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről*
- *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*
- *Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet*
- *15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről*
- *48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*
- *A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.*
- *A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet*
- *46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira*
- *68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről*
- *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
- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



OM.: 034488

- o 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- o 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- o Az intézmény hatályos alapító okirata
- o Nevelőtestületi határozatok

### 1.2.2. Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya

#### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 51/2013. (III. 28.) számon jóváhagyott SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

**A kihirdetés napja:** 2016. 06. 08.

#### Az SZMSZ személyi hatálya:

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

#### Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda épületére, udvarára,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

### 1.3. Az intézmény adatai

A közoktatási intézmény (a továbbiakban: költségvetési szerv)

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| neve:                                 | Zugliget Óvoda   |
| székhelye:                            | 1125 Budapest XII. kerület Hegyvidék,<br>Zalai út 2.   |
| OM azonosító száma:                   | 03 44 88   |
| a költségvetési szerv típusa:         | óvoda  |
| speciális képzési terület:            | Freinet pedagógia  |
| a költségvetési szerv alapító szerve: | Budapest Főváros XII. ker. Tanács<br>VB.   |
| jogutódja:                            | Budapest Főváros XII. kerület<br>Hegyvidéki Önkormányzat (1126<br>Budapest, Böszörményi út 23-25.) |
| alapítás éve:                         | 1980.  |



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.



OM.: 034488

|  |  |
|--|--|
| a költségvetési szerv fenntartó szerve:              | Budapest <i>Főváros</i> XII. kerület<br>Hegyvidéki Önkormányzat  |
| irányító szerve:                                     | 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.<br>Budapest <i>Főváros</i> XII. kerület<br>Hegyvidéki Önkormányzat<br><i>Képviselőtestülete</i>   |
| az alapító okirat módosításának kelte:<br>száma:     | 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.<br>2022. május 3.<br>Iktatási szám: VIII/261/1/2022   |
| a költségvetési szerv jogállása:                     | önálló jogi személy  |
| a költségvetési szerv típusa<br>szerinti besorolása: | óvoda  |
| a tevékenységek jellege alapján:                     | közszolgáltató költségvetési szerv   |
| a közszolgáltató szerv fajtája szerint:              | közintézmény   |
| feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint:     | önállóan működő, előirányzatai feletti<br>rendelkezési jogosultság szempontjából<br>teljes jogkörrel rendelkező költségvetési<br>szerv |

Az alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a GESZ-t jelöli ki.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

A pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó adminisztrátor feladatkörét és munkaköri leírását a melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv működési köre:

Budapest *Főváros* XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott utcanévjegyzék szerint

Az intézmény bélyegzőinek felirata, és lenyomata:

Zugliget Óvoda  
OM azonosító: 034488  
1125 Budapest, Zalai út 2.

Hosszú (fej) bélyegző:

**Zugliget Óvoda**  
**1125 Budapest,**  
**Zalai út 2.**

Körbélyegző:







Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

óvodavezető  
óvodavezető helyettes

az intézmény számlaszáma:

Raiffeisen Bank:  
12001008-01339249-00100002

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. (Nkt. 24. § (1))

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik. (Nkt. 24. § (2))

#### **1.4. Az intézmény szervezeti rendje**

A közoktatási intézmény jogi személy.

Az óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv.

A közoktatási intézmények fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

##### **1.4.1. Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége**

Az óvoda önálló jogi személy. Hat csoportból áll, mely egy óvodai egységnek számít.

Engedélyezett férőhelyek száma: 150 fő  
Maximális gyermeklétszám: 150 fő

Létszámhatárok:  
átlagléttség: 25 fő  
maximális létszám: 25 fő

*A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

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

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

*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 érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, biztosított a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, valamint ellátja az enyhe pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését és a táplálékallergiás gyermekeket.



OM.: 034488

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- o beszéd fogyatékos gyermekek
- o egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek,
- o autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek.

*Az intézmény biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetség gondozást.*

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel 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.*

#### **1.4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

##### **851020 Óvodai nevelés**

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése*

| <b>kormányzati<br/>funkciósám</b> | <b>kormányzati funkció megnevezése</b>  |
|-----------------------------------|---|
| <b>091110</b>                     | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai   |
| <b>091120</b>                     | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| <b>091140</b>                     | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                                       |
| <b>096015</b>                     | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| <b>096025</b>                     | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |

## **2. A működés általános szabályai**

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, székhelyét, a költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezését, az irányító és felügyeleti szervét, tevékenységét, a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendjét, a foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölését, a köznevelési intézmény típus szerinti besorolását, a gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyonot.  
(Izd. Alapító Okirat)



Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

(Nkt. 24.§ (3))

Az ingatlant a Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat biztosítja óvodai szolgáltatás nyújtása céljából

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó vagy rendelethez szerint lehet.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

## **2.1. A működés rendje**

Az óvodai nevelési év rendjét, programjait a mindenkor hatályos rendeletekben meghatározott módon, és a munkarendben előírtaknak megfelelően az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően.

Az óvodai nevelési év rendjében kerül meghatározásra:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- a megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek időpontja,
- nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja.

Nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **2.1.1. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel (hétfőtől - péntekig). A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

Nyitvatartási idő: 6<sup>30</sup>- 17<sup>30</sup>-ig

Az óvodában az aktív nevelési idő: 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> –ig tart.

A nyitva tartás rendjét a házirend szabályozza.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe hozhassák, illetve hazavihessék.



Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor minden esetben óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

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

A nyári zárva tartás idejét a fenntartó határozza meg.

*Az intézmény*

- nyári zárva tartásáról legkésőbb minden év február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket értesíteni kell.

A nevelés nélküli munkanapok és a nyári zárva tartás ideje alatt a szülő írásbeli kérésére a gyermeket az erre kijelölt másik intézményben kell elhelyezni.

*A nyári zárva tartás ideje alatt kéthetente egy alkalommal 9-14 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.*

*Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.*

### **2.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatosan biztosítani kell az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátottságát.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy lépcsőzetes munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátni. *(EMMI rendelet 4. § f), 188. §)*

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el.

A nevelési intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

*A helyettes*

- csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s melyekre a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,



- a helyettesítés során a jogszabályban a vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet,
- intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha az intézményvezető helyettes a szükséges feladatokat akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátni.

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

Megbízás hiányában az óvodavezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

*A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:*

- *a helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért,*
- *intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket,*
- *intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az óvodavezető munkába állását követően tájékoztatás céljából átadnak.*

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

## **2.2. 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 alapján.*

*Az óvodába a gyermek a 3. életévének betöltése után vehető fel, amennyiben szobatiszta, és egészséges. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, amennyiben minden, a kerületünkben lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele után az intézmény rendelkezik szabad férőhellyel.*

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.

*2015. szeptember 1-től minden 3. életévét betöltött gyermek óvodakötelessé válik. Az újonnan érkező gyermekek fogadása - amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi - az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.*

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, ill. ahol szülője dolgozik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetében az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.





Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Az óvoda vezetője

- az óvodai felvételtől, átvételtől írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A szülő elutasítás, átírányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

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 óvodavezető, 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.

Az óvodával jogviszonyban álló gyermek, napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

Óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót kell igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül az intézménynek a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette,
- *a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,*
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- *annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, aki külföldre, vagy saját hazájába távozik.*

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda vezetője írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

### **2.3. Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások**



- közalkalmazottak adatai (közalkalmazotti nyilvántartás)
- gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait a 2. számú melléklet (Adatkezelési Szabályzat) tartalmazza.

## **2.4. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, *fejlődésének segítését*,
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- *a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket*,
- erkölcsi nevelést,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.

*A módosított pedagógiai program bevezetésének időpontja: 2016. szeptember 01.*

A tevékenységek megvalósulása:

A tevékenységek a kiemelt nevelési területeknek megfelelően, de komplex módon műhelyekben valósulnak meg, délelőtt és délután a napirendben meghatározott időkeretek között.

A testedzés formái:

- minden csoport heti két kötelező testnevelés foglalkozást tart,
- a szabad mozgás lehetőségének biztosítása naponta délelőtt és délután a szabad levegőn, (és, vagy) a csoportszobában, illetve természetes környezetben a kirándulások alkalmával,
- alternatív lehetőségként heti egy-két alkalommal délután, - szülői térítés ellenében igénybe vehető - külön foglalkozás keretében biztosított torna, futball és néptánc.

Az óvoda pedagógiai programját az Óvodai nevelési országos alapprogramja határozza meg.

### **2.4.1. Önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje**

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokat az óvodavezető - *az aktív nevelési időn túli időben* - engedélyezi, melyek az óvoda alapfeladatát, elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a célok elérését, a feladatok megvalósítását segítik.

Szabályai:

- a szülő írásban jelentkezik, és egyben nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére a tanfolyam vezetőjére - olyan személyre - bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.



Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

## **2.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról**

Az EMMI rendelet 4. § (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- o erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- o témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- o az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
  - o a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
  - o az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
  - o 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.

### **2.5.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- o a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- o a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- o 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 intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **2.5.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- o a nevelőtestület,
- o a szülői közösség, valamint,
- o a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.



Az intézményvezető köteles:

- o a pedagógusoktól,
- o a szülőktől,
- o a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **2.5.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- o újságok terjesztése,
- o szórólapok,
- o plakátok,
- o szóbeli tájékoztatás, stb.

A faliújságra csak az intézményvezető által megbízott személy (faliújság felelős) tehet ki hirdetményeket, (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, vagy más idegen személy, nem tehet ki hirdetést az óvodavezető engedélye nélkül.

### **2.6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, (HACCP) előírásainak megfelelően (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás).

*Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.*

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőknak az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákba szülő csak engedélyezett alkalommal léphet be (nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet stb.).

Rendszeres egészségügyi felügyeletet kell biztosítani az intézményben a gyerekek számára.

Az intézmény egész területén és a kaputól számított 5 m-en belül tilos a dohányzás! (2005. évi CLXXXI. tv. A nem dohányzók védelméről)





A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, kizárólag néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az óvodapedagógus és a dajka gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron, sem kirándulások során nem használhatja.

## **2.7. Az intézmény óvó, védő előírásai**

Nkt. 25. § (5); EMMI rendelet 4. § (1) m) (2) f); 129. § (5)

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 (tevékenységek, kirándulások, stb. előtt) - ismertetni kell a következő védő-óvó szabályokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos, és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozások, tevékenységek, kirándulások előtt, rendkívüli események után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedés szabályait,
- fel kell hívni a gyerekek figyelmét az idénybalesetek elkerülésére,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban ismertetni kell.

*Különösen fontos ez, ha:*

- *az udvaron tartózkodnak,*
- *különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl.: kirándulás alkalmával),*
- *az utcán közlekednek,*
- *valamilyen rendezvényen vesznek részt,*
- *a közeli építkezést stb. látogatják meg, stb.*

Az ismertetés **tényét és tartalmát a csoportnaplóban** dokumentálni kell.

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

*A szülőket tájékoztatni kell a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában, és játékaiban elforduló baleseti forrásokról.*

*A szülők hozzájárulását ki kell kérni tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez, amit dokumentálni kell.*

### **2.7.1. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:**

- *a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,*
- *az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,*
- *a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,*
- *az udvar használatára vonatkozó szabályok,*
- *a séták alkalmára vonatkozó szabályok,*
- *a kirándulásokra vonatkozó szabályok,*





- *színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,*
- *sport programokra vonatkozó szabályok,*
- *iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.*

## **2.8. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Nkt. 25. § (5); Nkt. 69. § (2) g); EMMI rendelet 168. §; 169. § (1)-(5);

*A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.*

### **2.8.1. Az intézmény vezetőjének feladata**

- 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 lehetséges,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítani kell az aljzatok vakdugózásával, a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek elől az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeit zárva kell tartani,
- *a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.*

### **2.8.2. Az óvodapedagógusok feladata**

- *minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést haladéktalanul megtegye,*
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### **2.8.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- *mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,*



- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó, védő intézkedések szükségessége szempontjából.

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

#### **2.8.4. Különleges előírások**

Óvodán kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt - de minimum 2 főt kell biztosítani,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **2.8.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **2.8.5.1. Az intézményvezető feladatai**

- vizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét,
- nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- 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, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben 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,



OM.: 034488

- 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 beszédképesség 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.

#### **2.8.5.2. Az óvodapedagógusok feladata**

*a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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 óvoda vezetőjének, 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. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.*

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető 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 intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.



### **2.8.5.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata**

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

### **2.8.5.4. Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök**

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és nem veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus, olyanokat, melyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **2.9. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok**

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. (Nkt. 46. § (3))

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. (Nkt. 46. § (2))

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. (Nkt. 46. § (2))

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön. (Nkt. 46. § (3))

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.

Gyermekvédelemnél a legfontosabb feladat a prevenció.

A gyermekvédelmi törvény értelmében feladatunk a gyermekek testi és lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekvédelmi törvény megvalósítását segíti a Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat 40/2015 (XII. 22.) rendelete, melyet óvodánkra vonatkoztatva alkalmazunk.

Szoros kapcsolatot tartunk fent a védőnővel, az óvoda gyermekorvosával, a pedagógiai szakszolgálattal, és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse gyermekvédelmi munkaközösség keretében segíti a nevelők munkáját.

A gyermekvédelmi felelős munkáját éves program alapján végzi.





A program tartalma évenkénti felmérésben:

- az óvoda összlétszáma,
- veszélyeztetettek száma,
- hátrányos helyzetűek száma,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma,
- három vagy többgyermekes családok száma,
- csonka családokban nevelkedők száma (elvált vagy egyedülálló),
- nevelési hiányosságok között élők száma,
- erkölcstelen családi környezetben élők,
- italozó, bűnöző életmódot folytató szülők gyermeke,
- rossz lakásviszonyok között élők,
- ingyenesen étkezők száma, ebből:
  - ✓ *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,*
  - ✓ *három, vagy több gyermeket nevelő családban él,*
  - ✓ *tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,*
  - ✓ *jövedelem alapján,*
  - ✓ *nevelésbe vettek;*
- megromlott családi kapcsolatok száma;

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani abban az esetben, ha a gyermek:

- *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,*
- *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek közösen egy háztartásban*
- *tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos 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, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy a gyermeket nevelésbe vették.*

## **2.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

**Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolnia kell.**

*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 vezetője, 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 gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.*

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





*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.*

*Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a száz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.*

**A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.**

## **2. 11. Az étkezési térítési díjak befizetésének, és visszafizetésének rendje**

*Az ebéd rendelése és lemondása a szülő által a Hegyvidéki Menzakartya rendszeren keresztül történik.*

*Az étkezési térítési díj kiegyenlítése a rendszer által küldött díjbekérőn szereplő összeg alapján, az intézmény számlaszámán*

- csoportos megbízási formában, vagy
- átutalással lehetséges.

*Étkezési térítési díj jóváírása a rendszeren belül automatikusan megtörténik, visszafizetése, a szülő kérelme alapján történik abban az esetben, ha a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése miatt, vagy az ingyenességre való jogosultsága miatt túlfizetés keletkezett, és a szülő írásban, számlaszámának megadásával kéri a többlet visszaigénylését.*

*A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.*

## **3. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása**

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, és a vezetőkhez tartozó beosztottak.

A szervezeten belül azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények érdekében határozzuk meg.



### Szervezeti felépítés



#### 3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy fő helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

*Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.*

Az intézmény vezetője 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 vagy közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője magasabb vezetőnek minősül.

Az óvodavezetőt az Önkormányzat Képviselőtestülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával. Megbízatása határozott időre szól.

Az intézményvezetői 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 nyilvánosságra kell hozni.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. 82. § (1)

A magasabb vezető, ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel. 82. § (2)

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kötelező óraszámja 10 óra.



Munkaideje többi része munkafüggő, benntartózkodása a feladat alapján módosul.  
Benntartózkodása általában 8 órától 16 óráig.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

### 3.1.1. Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
  - a *belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,*
  - *az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért, a minőségirányítási program működéséért,*
  - az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
  - az intézmény képviselőléteért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, érvényesítésének ellenőrzéséért,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
  - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
  - a pedagógusok középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
  - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
  - a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
  - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
  - a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját honlapon keresztül történő ellátásáért,
  - a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
  - felelős a jogszabályok, rendeletek, szabályzatok betartásáért,
  - *az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,*
  - kiadmányozás és képviselőléte rendjéért,
  - függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolásáért
- (335/2005.(XI.29.) kormányrendelet)

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,



- tanügy-igazgatás.

### **További feladatai még:**

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az önkormányzattal,
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- pedagógiai szolgáltató központtal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szervezetekkel, közalkalmazotti tanáccsal.

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

### **Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás,
- 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 vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

**Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,
- előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és nem átruházható - feladatok ellátásáért,
- az óvodapedagógusok minősítő vizsgára és minősítési eljárásra történő jelentkezések rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,





- o a tanfelügyeleti vizsgálat, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- o a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- o kockázatkezelésért,
- o a HACCP rendszer működtetéséért,
- o a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.

### **3.1.2. Hatáskörök átruházása**

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

A vezető 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:

- a helyettesítési rend szerint,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- a képviseleti jogosultság köréből
  - az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösség vezetőjére;
- a munkáltatói jogköréből
  - nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

### **3.1.3. A kiadmányozás eljárásrendje**

*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 vezetője.*

*Az intézményvezető 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 vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.*

**Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,





- a helyi 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,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### **Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### **3.2. Az óvodavezető-helyettes**

A vezető közvetlen munkatársa, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szólhat.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

*Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz:*

- az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézmény vezetője és helyettese magasabb vezetőnek minősül.

Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet.

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás *jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat.* A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet - a közalkalmazott kérelmére - indokolni kell. Az indokolásból a visszavonás okának



világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A közalkalmazott az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a közalkalmazott részére írásban megadni.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. 82. § (1)

### 3.2.1. Az intézményvezető helyettes 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 hiányzások, helyettesítések, túlórák leadásáért,
- 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.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

**Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### 3.3. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetés tagjai:

- óvodavezető,
- vezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- az intézmény választott érdekképviseleti vezetői (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják**



**egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

*A feladatok elosztásának alapelvei:*

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

*Utasítási, intézkedési jog gyakorlása*

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

*A vezetői értekezlet feladata:*

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

*A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetőségük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.*

### **3.4. A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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 átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezhet,
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- pedagógiai program elfogadása,



- o a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- o házirend elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- o a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- o a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- o az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- o az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- o a továbbképzési program elfogadása,
- o a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- o a házirend elfogadása,
- o intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- o *önértékelési program elfogadása,*
- o *a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,*
- o jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni még:

- o a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- o vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- o a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- o az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- o külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **3.5. A szakmai munkaközösség**

Nkt. 71. § (1)

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

#### **3.5.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- o javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- o segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- o összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok (munkaközösségi tagok) elismerésében, elmarasztalásában,
- o fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- o pedagógusok szakmai munkájának támogatása,





- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát, és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, és pedagógiai programjával.

Napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.

Munkakapcsolatuk folyamatos.

*A szakmai munkaközösség dönt*

- a működés rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

*Véleményt nyilvánít:*

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
- nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor.

### **3.5.2. A szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható - legfeljebb öt évre -, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

### **3.5.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja, koordinálja a munkaközösség tagjainak munkáját, szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését,
- módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja (vagy nem) a munkaközösség tagjainak éves nevelési és oktatási tervét,
- a munkaközösség tevékenységéről összefoglaló elemzést, írásos értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére, beszámol a nevelőtestület előtt, a munkatervben meghatározottak szerint,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- támogatja a kutatásokat, kísérleteket, segít a szakirodalmi anyag feldolgozásában, annak felhasználásában a gyakorlati munka korszerűsítése céljából, javaslatokat tesz a pedagógiai szemlélet korszerűsítésére,





- segíti a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztését, a pedagógusok közötti munkakapcsolat erősítését,
- mérési szempontokat, módszereket, eljárásokat dolgoz ki a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszert alakít ki a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésére, mérésére, értékelésére,
- segít a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésében,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről,
- összetett kérdések esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztet.

#### **3.5.4. Szakmai munkaközösség vezető jogai**

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem) a munkaközösségi tagok PP - hoz igazodó éves tervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

**Felelőssége kiterjed:** a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### **3.6. Minőségügyi - belső önértékelést támogató csoport vezetője**

*A munkacsoport vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására.*

*A vezető megbízása legfeljebb öt évre szól.*

**Kiemelt feladatai:**

- a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása,
- az óvodapedagógus önértékelésének lebonyolításában, a háromtagú értékelési csoportok vezetésében kitüntetett szerepvállalás,
- az intézmény Önértékelési Programja folyamatos bővítésében való aktív közreműködés,
- a vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése,
- az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele,
- a portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - segítségnyújtás.

**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**



- o az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- o a belső ellenőrzésben való részvétel,
- o az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételi jog.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- o a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- o az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

**A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok**

- o a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- o az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- o az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- o a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- o az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

### **3.6.1. A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:**

- o az intézményi elvárás-rendszer szükség szerinti aktualizálásában,
- o az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában,
- o a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében,
- o az aktuálisan érintett óvodapedagógusok és szülők tájékoztatásában,
- o az értékelésbe bevont óvodapedagógusok felkészítésében, feladatmegosztásában,
- o az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

### **3.7. A közalkalmazottak munkarendje, intézményben való benntartózkodásának rendje, közalkalmazottak alkalmazásának rendje**

Nkt. 62. § (5),(6),(8); EMMI rendelet 4. § (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103. § (1)-(6), 6. § (3) a), 135. § (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. 20/A.§ (1)

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Mt., a Kjt., és az Nkt. rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A közalkalmazott munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben, az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.



A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit eljuttatni a helyetteshez.

A közalkalmazott 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.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A közalkalmazottak próbaideje 4 hónap.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen munkakör esetén a pályázat kiírása.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

Továbbá pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör,

- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén,
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban legalább tíz hónapot foglalkoztattak,
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja,
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén (konyhai dolgozó, kertész, takarító),
- helyi önkormányzat munkaerő gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázatokat a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán is közzé kell tenni.

A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a NKI mellett a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.



### **3.8. A pedagógus**

#### **3.8.1. A pedagógus munkarendje**

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az intézményvezető 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, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

#### **3.8.2. A pedagógus kötelezettsége**

Nkt. 62. § (1)-(3)

*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 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,*
- *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 fogadóórakon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
- *határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- *megőrizzze a hivatali titkot,*
- *hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- *a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,*
- *a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.*
- **továbbképzési kötelezettsége** 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2), (3), (4);

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét.

Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

*A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét. (3)*

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal látja el. (4)

- **adminisztratív kötelezettsége**

EMMI rendelet 4. § (1) u); 112. § (1)

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

Vezeti:

- a felvételi és mulasztási naplót,
- csoportnaplót,
- egyéni fejlődést nyomon követő lapokat *a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,*
- *rögzíti a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat,*
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,

Beszámolót, jegyzőkönyvet, statisztikát készít az éves munkaterv szerint, előkészíti a tanköteles gyermekek szakvéleményét.

**Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**





- felkészül a foglalkozások, tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az intézményvezető, a helyettes, és a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel,
- a tervezett kötelező foglalkozások és kötetlen tevékenységek megtartása kötelező,
- szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz, tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot,
- a 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,
- támogatja, segíti a tehetséges gyermekeket, ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, megbeszéli az intézményvezetővel,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- munkájához szükséges ismereteit folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- *követi az előmeneteli rendszer rá vonatkozó lehetőségeit, kötelezettségeit,*
- *jelzi a vezető felé jelentkezési szándékát a minősítésre, bekerülés esetén portfólióját november 30-ig köteles feltölteni,*
- *köteles a minősítő bizottsággal együttműködni a minősítésre való előkészület során, és a minősítés napján (PP elkészítése, kérdések megválaszolása, dokumentumok előkészítése (hiánypótlás),*
- *szakmai ellenőrzés esetén a tanfelügyelővel együttműködni az előkészületekben és az ellenőrzés napján,*
- *a belső ellenőrzési, önértékelési feladatokban köteles együttműködni,*
- *tájékozódik az OH informatikai felület kezelése tekintetében a pedagógusra vonatkozó teendőkben ( értékelés, feltöltés),*
- *önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,*
- *az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,*
- *adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,*
- *éves terveit a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,*



- *tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.*

*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 önértékelést végez.*

### **3.8.3. A pedagógus jogai Nkt. 63. § (1)**

- 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 megválassza,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné 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 képviselőként 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.

#### **3.8.3.1. Fejlesztőpedagógus**

*Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.*

*Feladata:*

- *egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését,*
- *a nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban az tankötelessé váló gyermekek körében,*
- *a szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményét 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 szakszolgálatokhoz 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.*

### **3.8.4. A pedagógus munkaidő nyilvántartása**

*A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.*

*A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.*

*A kötelező óraszám egyéni órakedvezményel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.*

*A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven naprakészen vezeti, melyet a következő hónap első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.*

### **3.8.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak**

*Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:*

- dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- kertész-karbantartó,
- konyhai dolgozó.

*A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.*

#### **3.8.5.1. Dajkák**

*Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.*

*Az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen, illetve szükség szerint megbeszélik a dajkával. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról. A dajka gyermekkel kapcsolatos információt nem közvetíthet a szülők felé. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.*

#### **3.8.5.2. Pedagógiai asszisztens**

*Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.*

*Munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.*

#### **3.8.5.3. Óvodatitkár**

*Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.*



A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető. Óvodatitkár munkaidő beosztása hétfőtől péntekig 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig tart.

#### **3.8.5.4. Konyhás dajka**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető- helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhás dajka részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.  
Munkaideje: napi 8 óra

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **3.9. Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott 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 adott esetben, 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.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

##### **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 hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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.

#### **3.10. Belső kontroll rendszer (Bkr.15.§(2) bekezdés)**

A) 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.





B) Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)  
„Az óvodavezető az egyes vagyonynyilatkozat-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 két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot 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.”

***Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.***

*A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:*

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

*A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.*

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

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

**3.10.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető és helyettese az írásban rögzített ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt*

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

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv tartalmazza, melyet minden csoport év elején kézhez kap.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- *munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, módjára és minőségére,*
- *munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre,*
- *működési feltételek vizsgálatára,*





- a pedagógiai munka ellenőrzése a nevelési –oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- ✓ tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti, vagy
- ✓ spontán, alkalmi szerű
  - a problémák feltárására, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

#### **3.10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- *biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,*
- *az ellenőrzés során előtérbe kell kerülnön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,*
- *segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,*
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- **biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- *támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra,*
- 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 közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- *az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,*
- *szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,*
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **3.10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese.

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője,
- d) gyermekvédelmi felelős.

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



### **3.10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- csoportlátogatás,
- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- dokumentumelemzés.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási 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.

*Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési 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 intézményvezető a felelős.*

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

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

*Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.*

*Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.*

*Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az*



*intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.*

#### **4. A gyermekek jogai és kötelességei**

##### **4.1. A gyermekek jogai**

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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat, tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézménynek 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 vesznek részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Az intézmény Esélyegyenlőségi Terve a gyermekek fejlesztésének további feltételeit tartalmazza.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.  
A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

##### **4.2. A gyermekek kötelességei**

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 megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen

- o természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során,



o 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 felnőttnek, óvodapedagógusnak.

### **4.3. Tankötelezettség**

A gyermek a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik az óvodavezető döntése, ill. szakértői bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására, az óvoda, az iskola, ill. a szülő kezdeményezésére szakértői bizottság véleménye alapján.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Nkt. 45. § (2))

### **5. 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 vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

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 szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.

A szülő az intézmény vezetőjének, vagy pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vehet.

A szülővel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.

Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.

Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.

Rendszeres 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.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

### **5.1. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről**

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az *óvoda szabályzatainak, pedagógiai programjának és a gyermekek tevékenységének megismerésére* lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten,
- nyílt napokon, játszódélutánon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele útján nevelési értekezletekről,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során,
- szülői értekezleteken: (évnyitó, évzáró, őszi, beiskolázást segítő, stb.),
- *e-mailen*.

Az új gyerekek szüleit a nevelési év megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

## **6. A szülői szervezet**

### **6.1. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata**

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.

A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztatást ad az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

A szervezet feladata:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót,





- o a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől,
- o az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt,
- o javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A szülők szervezte dönt:

- o saját működési rendjéről,
- o munkatervének elfogadásáról,
- o tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- o az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- o a pedagógiai program elfogadásakor,
- o házirend elfogadásakor,
- o szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- o intézményi munkaterv elfogadásakor,
- o hit és vallásoktatás megszervezésekor,
- o az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- o az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről,
- o a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről,
- o a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről,
- o az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- o a vezetői pályázat benyújtásánál,
- o óvodapedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésekor,
- o a szülőket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

## **6.2. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás**

*A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.*

*A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:*

- o *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 pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogainak gyakorlásához szükségesek),*
- o *óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.*

## **6.3. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái**

- o szóbeli, személyes megbeszélés,
- o értekezletek,
- o írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában,
- o dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.



#### **6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésére 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 biztosítani kell.

#### **7. Az óvoda külső kapcsolat rendszere**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel, bölcsődével,
  - az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- *pedagógiai szakszolgálattal, tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs bizottság és szolgáltató központtal,*
- egészségügyi szolgálattal,
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a kerület egyéb lakóival,
- Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Oktatási Hivatallal,
- alapítvánnyal,
- egyházzal.

#### **7.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

##### **7.1.1. A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás területei:

- intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények, stb.),
- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény ellenőrzése:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folytatott gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység,
  - a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelése tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata kiterjed az intézményi SZMSZ és a pedagógiai program ellenőrzésére.

A fenntartóval kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,



OM.: 034488

- o egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- o fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele/ annak végrehajtása céljából/,
- o speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységhez kapcsolódóan.

### **7.1.2. Más intézményekkel való kapcsolat**

A kapcsolatok lehetnek

- o szakmai,
- o kulturális,
- o sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- o rendezvények, látogatások,
- o versenyek.

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fent az óvoda körzetéhez tartozó bölcsőde vezetőjével és a gondozónőivel, az általános iskola igazgatójával és tanítóival.

Minden év elején külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét.

Meghatározásra kerül a bölcsődések, iskolások látogatása és az óvodások iskolai látogatása is az átmenet megkönnyítésének érdekében.

### **7.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- o a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, és a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, annak előnyeiről,
- o az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

### **7.1.4. A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi hivatallal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében

- o a gyermekjóléti szolgálattal,
- o a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, 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:

- o gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- o esetmegbeszélés az intézmény részvételével,
- o a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- o előadásokon, rendezvényeken való részvétel.



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

### **7.1.5. Óvodai szociális segítő szolgáltatás**

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 jelzőrendszer működését.

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

### **7.1.6. Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottsággal és Szolgáltató Központtal való kapcsolat**

*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 iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

### **7.1.7. 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.



### **7.1.8. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított. Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal, aki szükség esetén bármikor hívható. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- o fogászati szűrés – évente,
- o egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – félévente,
- o szemészeti szűrés - beiskolázás előtt.

Foglalkozás - Egészségügyi Szolgálat:

az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően alkalmasságuk lejártát megelőzően.

### **7.1.9. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

*Kapcsolattartó: intézményvezető*

*A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:*

- o *a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetése,*
- o *szaktanácsadói kirendelés,*
- o *a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,*
- o *tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,*
- o *a pedagógiai-értékelési feladatok,*
- o *a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,*
- o *a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,*
- o *megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,*
- o *szaktanácsadás,*
- o *POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.*

### **7.1.10. Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető és a kuratórium elnöke.

A kapcsolat tartalma: az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői közösséget.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

### **7.1.11. Egyházak és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.





## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

EMMI rendelet 4. § (1) j)

Középületek lobogózása

132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet;

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.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerülnek meghatározásra.

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

A hagyományápolás az intézmény minden dolgozójának, és ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- versenyek: kulturális és sport,
- újságok, kiadványok, mint egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyerekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképe:



A logó megjelenítésének formái:

- leveleken,
- meghívókon,
- pólón.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai eseményeken a logóval ellátott póló viselését szorgalmazzuk.

Ünnepek, néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok óvodai szinten:

- őszi ünnepkörök: betakarításhoz kapcsolódó jeles napok, időjárásjósoló napok,
- téli ünnepkörök: Mikulás, karácsonyi előkészületek, farsang, időjárásjósoló napok,



- o tavaszi ünnepkörök: húsvéti előkészületek, pünkösdi szokások, hagyományok megismertetése.

Egyéb ünnepek, rendezvények:

- o Állatok világnapja,
- o Víz világnapja,
- o Föld napja,
- o Anyák napja,
- o Madarak és fák napja,
- o ovizáró kerti ünnep.

Csoport szinten születésnapok, az óvodapedagógusok által kiválasztott, a fejlődést elősegítő tevékenységek körét bővítő helyi és óvodai adottságokhoz, lehetőségekhez alkalmazkodó egyéb világnapok, néphagyományok, nemzeti ünnepek.

### **9. Vagyonvédelem, munkavédelem**

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- o a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- o az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- o az energia felhasználásával való takarékoságért,
- o tűz és baleset védelmi szabályok betartásáért,
- o munkavédelmi szabályok betartásáért,
- o leltár felelősséggel tartozik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményeinek rendeltetésszerű használata.

#### **A fénymásoló használata engedélyhez kötött.**

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével lehet igénybe venni a helyiségeket. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető írásbeli engedélyével lehet.

Az óvoda vagyonvédelme érdekében a fenntartó az intézményt riasztórendszerrel látta el. Az óvoda nyitásával, zárásával megbízott személyek saját belépési kóddal rendelkeznek, annak titokban tartására aláírásukkal kötelezik magukat. A kulcskezelésre vonatkozó szabályok betartását aláírásukkal biztosítják.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, a tanulók feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, és a tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavédelem általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói baleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.



## **10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

EMMI rendelet 4. § (1) n), (2) f)

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa érintett rendkívüli eseményt az intézmény vezetőjének jelenteni.

Minden rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, az érintett hatóságokat, és a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyerekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, aminek idejéről az óvodavezető dönt a vezető hatóság információi alapján. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Ideiglenes elhelyezés a szomszédos Virányos Általános Iskolában történik.

Baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni.

Egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **11. Belépés és benttartózkodás a jogviszonyban nem állók részére**

EMMI rendelet 4. § (1) c) és (4)

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 áttöltötéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
  - a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, áttöltötéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói 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 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:

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

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus,
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa,
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,
- fenntartó képviselője,
- egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.),
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benntartózkodásuk szabályai:

- az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, 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).

Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri (az ajtót 9 órától zárva kell tartani).

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkárnak feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenteni kell.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, *tanfelügyeleti*, *minősítői* és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés után történik.

Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **12. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

EMMI rendelet 4. § (1) r) s); 87. §

### ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

*Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.*

#### **A szabályzat célja:**

*Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.*





### **A szabályzat személyi hatálya:**

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

### **A szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### **A szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az archiválások.

#### **12.1. Az óvoda által használt nyomtatványok**

##### **12.1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok**

- Felvételi és előjegyzési napló,





- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai szakvélemény

### **12.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok**

- Óvodai csoportnapló,
- Felvételi és mulasztási napló.

### **12.2. Hitelesítés rendje**

- a nyomtatvány egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll
- az első oldalon szerepel
  - intézmény neve,
  - intézmény címe,
  - OM azonosítója,
- a nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik,
- a nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

#### **12.2.1. 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.

### **13. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

EMMI rendelet 4. § (1) u)

#### **13.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át:

- ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán utazik;
- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

#### **13.2. 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.

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.

### **13.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása**

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az óvodavezetővel 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.

### **13.4. Dokumentáció nyilvánosságra hozatala**

- az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék,
- a pedagógiai programot 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 intézményvezetői 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.

#### **13.4.1. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé**

Nkt. 42. § (1); Mt. 8. § (3)-(4)

- a médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult,
- a nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval,
- az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az, az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.



### **13.5. Jegyzőkönyv, emlékeztető**

#### **13.5.1. Jegyzőkönyv készül**

- o értekezleten,
- o megbeszélésen,
- o vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője 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.

#### **13.5.2. Feljegyzés, emlékeztető készül**

- o megbeszélésen,
- o tréningeken,
- o és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését;

Tartalmazza a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket.

### **13.6. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai**

Alkalmazotti döntések

- o minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések

- o melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

#### **13.6.1. Határozatképesség**

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

#### **13.6.2. Döntéshozatal**

Az értekezlet elején elfogadott formában

- o nyílt, vagy titkos szavazással,
- o a szavazás menetének elfogadása,
- o a szavazás eredménye összesítésének megszervezése.

### **13.7. 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.

- o Felelős: óvodavezető

#### **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

- o felelős: **óvodatitkár**

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- o felelős: **óvodapedagógus**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- o felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként



OM.: 034488

- A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
  - o felelős: **óvodatitkár**
- Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - o felelős: **óvodatitkár**
- A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - o felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - o felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - o felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **munkavédelmi felelős**
- A gyermek, oktatási azonosító száma,
  - o felelős: **óvodatitkár**

### **13.8. Egyéni fejlődés nyomon követése**

EMMI rendelet 63. § (1)

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat is.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló, mely tartalmazza:

- o az anamnézist
- Korosztályra lebontva:
- o a mozgásfejlettséget,
  - o finommotoros koordinációjának fejlettségét,
  - o a téri tájékozottságot,
  - o a testséma fejlettségét,
  - o a szociális fejlettséget,
  - o az értelmi fejlettséget,
  - o nyelvi kifejezőképességet,
  - o a játék és munkavégzést (Porkolábné dr. Balogh Katalin nyomán).

Félévenként csatolva:

- o a gyermek emberábrázolását
- A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést fogadóórák alkalmával nyerhetnek.

### **13.9. Tehetséggondozás, tehetségpontok**

Nkt. 4. § (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- o 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:

- o a gyermek tehetségének gondozása,
- o kreativitásának fejlesztése,
- o a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- o a tanácsadás,
- o a pályaorientáció,



- o 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.

### **13.10. Vagyonnyilatkozati kötelezettség**

2007. évi CLII. törvény 1. § (1), 2. § a) 3. § és b) 3. § c) 4. § a)

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

### **13.11. Óvodapedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök**

- o az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló fizetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét és leltári számát,
- o a szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni,
- o informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja,
- o az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény a nevelőtestület által döntési hatáskörében az 50/2013. (III.28.) számú határozatával elfogadott, és az intézményvezető által az 51/2013. (III. 28.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke, valamint jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.





Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

OM.: 034488



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Budapest, 2022. 09. 05.

.....  
Készítette: Mári Gáborné

óvodavezető



### Nyilatkozatok

A *szülői képviselet*, a Zugliget Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. 09. 05.

.....

Balogh Róbert  
szülői közösség elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a Zugliget Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022. 09. 05.

.....  
Divényiné Farkas Katalin

Divényiné Farkas Katalin  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Zugliget Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2016. év június hó 08. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 17/2016. (VI. 08.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2022. 09. 05.

.....  
Sári Gabriella

Sári Gabriella  
jegyzőkönyvvezető



Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.




OM.: 034488

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a nevelőtestület - az alkalmazottak egyetértésének figyelembevételével - döntési hatáskörében az /2022. (09. 05.) számú határozatával fogadott el, 62/2022. (09. 05.) számú határozatával az intézmény vezetője jóváhagyta.

Nyilatkozom, hogy az általam jóváhagyott SZMSZ az éves elfogadott költségvetésen túl a fenntartóra többletköltséget nem ró.

Tájékoztatásul megkapja a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzata

Budapest, 2022. 09. 05.

  
Mári Gáborné  
óvodavezető



**Függelék****1. sz. függelék: Indítható csoportok száma, intézményi álláshelyek**

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Óvodai csoportok száma         | 6     |
| Óvodavezető                    | 1 fő  |
| Óvodavezető helyettes          | 1 fő  |
| Óvodapedagógus létszám         | 11 fő |
| Fejlesztőpedagógus             | 1 fő  |
| Óvodatitkár                    | 1 fő  |
| Dajka létszám                  | 6 fő  |
| Pedagógiai asszisztens létszám | 2 fő  |
| Konyhai dolgozó                | 1 fő  |
| Kertész                        | 1 fő  |

**2. sz. függelék: Munkaköri leírás minták:****2.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása**

A munkáltató neve: Zugliget Óvoda  
A közalkalmazott neve:  
A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje:  
anyja neve:  
lakcíme:  
Oktatási azonosítója:  
A munkakör megnevezése: óvodapedagógus  
Beosztás, feladatkör megnevezése: csoportos óvodapedagógus  
Munkaideje: 40 óra/hét  
Kötelező óraszám: 32 óra/hét  
Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint  
Besorolási kategória:  
Garantált illetménye: .....,- Ft  
Munkáltatói döntés: .....,- Ft  
Garantált illetmény kieg.: .....,- Ft  
Közvetlen felettese: óvodavezető  
A munkavállaló jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik  
Jogállása: határozott idejű kinevezés  
Hatásköre: ..... csoport  
Végzettsége: .....  
Képzettsége: óvodapedagógus  
Felelőssége:  
• óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait,



- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik,
  - a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik,
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.

#### Munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. A rábízott gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése - egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

#### A nevelőmunkával kapcsolatos pedagógiai feladatai:

- a nevelési év kezdetére elkészíti a beszoktatási, és az éves tematikus tervet,
- a befogadási, beszoktatási - visszaszoktatási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport féléves nevelési tervét,
- segíti, együttműködve a szülőkkel a nevelő- oktató munkát (eredmények, munkatervek közös megoldása),
- csoporton kívül, előkészületi időben felkészül a nevelő munkájára, azt naprakészen írásban rögzíti a csoportnaplóban,
- nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és a gyerekek életkorához igazítva szakszerűen tervezi meg, és irányítja a gyerekek tevékenységeit,
- a gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – projektorientáltan (kb. 2-3-4 hetes körtervekben, és napi tervekben (tevékenységek felsorolásával, feladat, módszer és eszköz meghatározásával) tervezi és rögzíti,
- év elején a gyermekek fejlettségéről tapasztalatokat gyűjt (kiscsoportban elkészíti a bemeneti értékelést), majd ennek tudatában végzi a gyermekek egyéni fejlesztését, vezeti fejlődési naplóját (látás, hallás, mozgás, stb.)
- használja a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat,
- a gyerekek munkáival díszíti a csoportot, és a folyosót,
- fél évkor, és év végén a nevelési terv alapján elkészíti a nevelőmunka értékelését,
- az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát,
- 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,
- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra,
- biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban, esztétikus környezetet teremtsen,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről,
- szervezze meg a nyugodt, és tartalmas játékhoz, tevékenységhez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz),
- a részképességekben elmaradt, ill. különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel,
- bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse,
- segítse a tehetségek felismerését, támogassa önkifejezésüket, önmegvalósításukat,



OM.: 034488

- folyamatosan figyelje a gyerekek fejlődését, fejlettségét, amit a fejlődési naplóban írásban rögzít, észrevételeiről, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, előmozdítja a gyerekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a gyerekeket egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, és hazaszeretetre,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az IKT eszközöket,
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon,
- a törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak,
- gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót, legyen tisztában a 8 kompetenciával, és az intézmény által kidolgozott elvárásrend tartalmi elemeivel

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja,
- az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel,
- csoportnapló naprakész vezetése,
- felvételi és mulasztási napló vezetése, a gyerekek naponkénti létszámának vezetése, havonkénti összegzése),
- a gyermekek naponkénti létszámának vezetése az étkezési naplóban,
- fejlődési naplók vezetése, egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – évente min. 2 x, ennek alapján készíti el a fejlesztések tervét (feladat, módszer),
- tájékoztatja a szülőket a gyerekek aktuális – írásban rögzített - fejlettségi állapotáról,
- szükség szerint hivatalos felkérésre szakvéleményt ír,
- közreműködik a gyerekek eü. vizsgálatának megszervezésében,
- szakvéleményt ír a tanköteles gyerekekről,
- jelenléti ív, heti munkaidő nyilvántartás napi vezetése, leadása a vezető-helyettesnek,
- statisztikai adatok határidőre történő pontos leadása, a változások folyamatos átvezetése, jelzés az óvodavezetőnek.

Kapcsolattartási feladatai:

óvoda dolgozóival:

- alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- aktívan kiveszi részét a közös és egyéni vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- nevelőtestülettel való együttműködés
- 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
- együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, feltárja a csoportjába járó gyerekek körülményeit, (hátrányos helyzetűek kiszűrése)

társintézményekkel való tartalmas, közös munka

fejlesztő pedagógussal: (SNI-s gyerekek, ill. státusbővítés esetén)

- 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,





OM.: 034488

közvetít a szülők és a fejlesztő pedagógus közt,  
logopédussal:

- logopédus munkájának támogatása (felmérő és fejlesztő munkáját),
- a logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába,
- közvetít a szülők és a logopédus között,

szülőkkel:

- szülőkkel való kapcsolattartás (a gyermek átvételekor, átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatás),
- szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról,
- fogadó órát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében, arról írásos feljegyzést készít, amit aláírat a szülővel is,
- szülői értekezletek és nyílt napok tartása a munkaterv alapján,
- a csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül,
- igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez, (legalább 1 x a 3 év alatt mindenkit meglátogat), arról feljegyzést készít,
- munkadélutánokat szervez az ünnepekhez kapcsolódóan, játszódélelőttöt tart az új gyerekeknek

bölcsődével:

- meglátogatja a leendő óvodásokat a Zugligeti Bölcsődében, új gyerekekkel:
- ismerkedős –játzó délelőtt keretében vendégül látja az óvodánkba felvett gyermekeket, iskolával:

- iskolába készülő gyerekekkel iskolalátogatáson vesz részt,
- az iskolás gyerekek nyomon követése,
- az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz,
- tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről nyílt napokon, és egyéb alkalmakkor,

Egyéb kötelezettségei:

- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi nevelésükről, védelmükről,
- csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja, dajkára bízni gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet, (amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli, a dajka nem vonható felelősségre),
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámokon felül rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el,
- segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében,
- írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el,
- év közben szükség szerint adatszolgáltatásokat pontosan, és határidőre elkészíti,
- csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében rendezettségre, célszerűsége törekszik,
- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- a csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért, eszközökért,
- a balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezután adja át javításra a kertész-karbantartónak,
- munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja,
- önképzés, továbbképzés, annak igénye, kötelezettségek teljesítése,



OM.: 034488

- az óvodai csoportok esztétikai képeinek kialakítása,
- a munkakörrel összefüggő kísérések, egyéb rendezvények, feladatok szakszerű ellátása,
- szükség esetén helyettesít saját és más csoportokban,
- részt vesz az óvodai rendezvényeken (színház, meseelőadás, kertrendezés, munkadélutánok, kerti ünnep, stb.)
- az óvoda, a csoport képviselője óvodán kívüli kerületi rendezvényeken,
  - munkaideje előtt 15 perccel érkezik, hogy munkaidejének kezdetére a munkavégzésre készen álljon,
  - ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének,
  - munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének, az ő távolléte esetén a vezetőhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát,
  - reggel és délután ügyelet ellátására beosztható, a köztes időszakban (7.30-17-ig) a saját csoportjában/udvarrészén tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal,
  - 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,
  - gyerekek között nem használhat mobiltelefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet,
  - a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, egyéb, az óvoda működésével kapcsolatos megbízásokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

A pedagógus jogai:

- az óvoda nevelési 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik,
- óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Elvárható magatartási követelmények:

- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és közösségi együttműködés normáit,
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz, a (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítést, ételmegvonás)
- pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, és türelem jellemzi,
- kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, mintát ad, képviseli a HPP szellemiségét,

A nevelési évre vállalt feladatai:

Munkaközösség vezető és munkaközösség tag feladatai

....., vagy vezető feladatai, könyvtáros és szertáros feladatai, újságszerkesztéssel kapcsolatos feladatok, pályázatfigyelés és írás, faliújság felelős feladatai, alapítvány elnökének feladatai, munkavédelmi felelős feladatai, gyermekvédelmi felelős



feladatai, SZK vezető feladatai, szakirodalom figyelő, játékraktár felelős, honlap felelős, közalkalmazotti tanács elnökének és tagjainak feladatai, videofelvétel készítése, stb.)

Ezen munkaköri leírás 2021. augusztus 16-án lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

óvodavezető

## 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 Hegyvidék, .....

.....  
óvodapedagógus

## 2.2. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe:

Munkavállaló adatai: Születési helye, ideje: Anyja neve: Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkarendje: heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötelező óraszám: Heti 24 óra, 4 óra kötött munkaidő

Beosztása: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: határozatlan kinevezés

**Szabadság:**

Alapszabadság: 21

Pótszabadság: 25

Gyereknapi: 2 nap

Összesen: 46 nap

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

Fejlesztőszoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés)

**Követelmények- Iskolai végzettség:**

- Gyógypedagógiai főiskola
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.



### **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 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 máságot.
- 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:**

- 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.

### **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, gyermekekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, 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 óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvodavezetővel 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 szüleinek.
- 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 képezze 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, kivéve 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 mérlegelése 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 óvodavezetőnek.

#### ***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 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 sajtóságtól való problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekevédelmi 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 gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.



### **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-helyettesével, 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.

.....  
óvodavezető

### **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: .....

.....  
munkavállaló

### **2.3. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

A munkáltató neve:  
A közalkalmazott neve:

**Zugliget Óvoda**



A közalkalmazott adatai: születési hely, idő: anyja neve: lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A munkakör megnevezése:

beosztása, feladatköre:

Munkavégzés helye:

**Budapest, Zalai út 2.**

**pedagógiai asszisztens**

pedagógiai asszisztens

**Zugliget Óvoda, 1125**

Munkaideje:

.....

**40 óra/hét**

Besorolási kategória:

.....

Garantált illetménye:

.....

**, -Ft, minimálbérre történt**

**kiegészítéssel:**

.....-Ft

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

**óvodavezető**

Közvetlen felettese:

**az óvodavezető-helyettes**

A munkavállaló jogköre:

**a közalkalmazottakat megillető**

**jogosultságokkal rendelkezik**

### Főbb felelősségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján „(5) 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.”

Jogállása:

határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre:

..... csoport:

Párhuzamos csoport:

..... csoport

Végzettsége:

szakközépiskola

Szabadság:

- Alapszabadság: 20 nap
- Pótszabadság: 25 nap
- Gyermeknap: 0
- Munkaszervezés miatt visszatartható: 15 nap
- Éves összesen: 30 nap

### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi, szakképesítés

- 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 munkáját.

**A munkavégzés helye: ..... óvodai csoport**

### 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, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **Általános feladatai**

#### **Gyermekkel 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, tanítja 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.
- 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.
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, szakemberekkel.
- 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 óvodavezető, 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 óvodavezető utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

- Részt vesz a heti értékelésben, 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, alvásra 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 akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.



- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, 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.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és közösségi együttműködés normáit.
- Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, és türelem jellemzi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, mintát ad, képviseli a HPP szellemiségét.

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

.....  
óvodavezető

## 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 meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék, .....

pedagógiai asszisztens





## 2.4. Óvodatitkár munkaköri leírása

A munkáltató neve:

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje: anyja neve: lakcíme:

A munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

Oktatási azonosítója:

Beosztás, feladatkör megnevezése: **óvodatitkár**

Munkavégzés helye: **Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.  
gazdasági iroda**

Munkaideje: **40 óra/hét**

Besorolási kategória:

Garantált illetménye: ..... - Ft,

Garantált bérminimumra való kieg.: ..... ,- Ft

Munkáltatói döntés alapján járó kiegészítés: .....,- Ft

Nevelés, oktatást közvetlenül segítő kiegészítése: .....,- Ft,

Mindösszesen: .....,- Ft

Közvetlen felettese: **az óvodavezető**

Munkáltatói jog gyakorlója: **az óvodavezető**

**a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik  
óvoda ellátottjaival és ellátóival kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás**

Jogállása: **határozatlan idejű kinevezés**

Végzettsége: **szakközépiskolai érettségi**

Képzettsége: **igazgatási, ügyintéző,**

### 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.

**Munkarend:** hétfőtől - péntekig: **8-16<sup>20</sup> óráig,**

alkalmanként a munkavégzés célszerűsége miatt **7-15<sup>20</sup> óráig.**

**Felelősség:** fegyelmi felelősséggel tartozik a Pénzkezelési Szabályzat szerint a gazdasági-, ügyviteli- és adminisztrációs feladatok ellátásáért, Menzakaréna rendszer kezeléséért

**Feladatait utasítás alapján végzi.**

**Önálló jogkörrel nem rendelkezik.**

### **Munkakapcsolat:**

- közvetlen felettese az óvodavezető, távollétében a helyettes,
- GESZ – állandó kapcsolat,
- önkormányzat – heti egyszer postáért megy, ill. szükség szerint.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**



- az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során **együttműködő,**
- **udvarias** a szülőkkel, a munkatársakkal, a GESZ, és az önkormányzat dolgozóival,
- **rendszerető, pontos,** az iratok kezelésében **naprakész, a határidőket betartja,**
- tisztában van az iratkezelés és a pénzkezelés szabályaival,
- az adatkezelési szabályokat betartja,
- az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

**Elvárások:** középiskolai végzettség, számítógép használat, gépirástudás, adminisztrációs, gazdasági ismeretek, színvonalas, igényes feladatellátás, naprakész, pontos adminisztráció és ügyintézés, iratok rendezettsége, képzés, önképzés munkájához szükséges szakmai ismereteinek, számítógépes tudásának bővítése céljából;

**Ellenőrzés rendje:**

Jogosultság:

- óvodavezető és a helyettese,
- belső ellenőr,
- leltárellenőr.

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

**Iratkezelés, ügyintézés**

**Az alábbi szabályokat kell betartani:**

- az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen,
- az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását,
- biztosítja, hogy az iratok épségben, esztétikus, és használható állapotban maradjanak meg,
- az intézményben készült levélen, hivatalos iraton szerepeltetnie kell:
  - az intézmény nevét, OM számát,
  - székhelyét,
  - címét,
  - telefon-fax számát,
  - e-mail címét,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét,
  - a beosztását,
  - aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését,
  - címét,
  - beosztását.



- amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét,
- az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri,
- a kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt,
- a névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs,
- az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel,
- az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni,
- amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében,
- valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló,
- az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi,
- soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket,
- az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen,
- az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanná írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos,
- javítani csak áthúzással szabad, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen,
- a javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni,
- amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi,
- a jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik,
- érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni,
- az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja, az óvodavezetővel aláírattja,
- meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni,
- amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni,
- az intézményi dokumentumok (szabályzatok, éves értékelések, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.) levelezések legépelése,
- az elektronikus úton érkezett nyomtatványokat, tájékoztatókat, munkaanyagokat a megfelelő mappába menti,
- a mentett anyagokat DVD-re írja havi rendszerességgel és nyilvántartást vezet róluk,
- minden elküldendő dokumentumról másolatot készít, és iktatja, a kézbesítő könyvbe jegyezve adja át,
- a nevelési, és a naptári év elején gondoskodik a külön órát tartó, stb. szervezetekkel kötendő szerződések ellenjegyzéséről, intézéséről,
- a határozatokat a határozatok könyvébe bejegyezi.



## Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

### Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok előkészítése (napló, jelentkezési lapok, nyilatkozatok, stb.),
- megírja a csoportok névsorát, szülői nyilatkozatokat,
- az ügyeletek felméréséhez elkészíti a táblázatokat (névsor) (iskolai szünetek, nevelés nélküli munkanapok, nyári ügyelet idejére, stb.)
- az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése,
- felvételnél a szülő és a gyermek lakcímkártyájának, a gyermek TAJ számának fénymásolása,
- a megváltozott lakcímek átvezetése a Menzakartha rendszerben, azt jelzi az óvodavezetőnek, ill. a csoportos óvodapedagógusoknak,
- A **Közoktatás Információs Rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvétele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.,
- *év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása,*
- nem kerületi óvodaköteles és tanköteles gyerekek adatainak elküldése az illetékes jegyzőnek minden év szept. 30-ig, és változás esetén,
- óvodaváltoztatás esetén megírja, iktatja és elküldi az óvodaváltoztatási nyomtatványt az új óvodába,
- az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény kiosztása, iskolák értesítése) elvégzése,
- határozatok elkészítése a még egy évet óvodában maradó tanköteles gyerekekről,
- nevelési tanácsadóba küldött gyerekekről érkező vélemények nyilvántartása,
- szakértői vélemények nyilvántartása,
- a gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása,
- az étkezési kedvezményekről határozatok megírása és bevezetése a Határozatok könyvébe,
- beszámolót készít félévente az önkormányzatnak a normatív támogatások részletes kimutatásáról, Gesz-nek negyedévente (negyedéves adagszám)
- a táplálékallergiás, tartósan beteg gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, nyilvántartása, ellenőrzése, határozatok bevezetése a Határozatok könyvébe (gyermekvédelmi felelős tájékoztatása)
- közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése,
- továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés, elszámolások elkészítése, beszámoló leadása az önkormányzat és a Gesz felé
- felmentett tanköteles gyerekek szakvéleményének elküldése az OKI-nak, jegyzőnek (kerületen kívülieket is (saját kerületükbe, és az OKI-ra is),
- közreműködik a statisztika elkészítésében
- minden hétfőn 10 óráig elküldi a gyermeklétszámot az OKI-ra

### Munkaügyi feladatok és nyilvántartások



- a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása,
- a munkaruha-védőruha nyilvántartás vezetése,
- a jelenléti ív előkészítése,
- a túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése havonta a GESZ által megadott időpontban,
- szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése,
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása, (kísérőlevél, nyilatkozat, dátumok nyilvántartása),
- betölthető álláshelyek leadása minden hónap elején az önkormányzat által küldött nyomtatványon (óvodavezetővel történő megbeszélés után),
- adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi kedvezmény, családi pótlék stb.), nyilvántartása,
- Nyugdíjpénztár-tagsági nyilatkozatok kitöltetése, továbbküldése a GESZ-en keresztül a MÁK-nak,
- 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,
- külső partnereknek névsorok készítése, gyermekek adatainak, csoportnévsorok kinyomtatása (védőnő, logopédus, fogorvos, stb.),
- szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban,

#### **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- minden hó 5-ig elkészíti az óvodai **gyermeklétszám összesítőt**,
- minden hónap 15-ig előzetes egyeztetés után interneten megrendeli azt a BKK-bérleteket,
- a bérleteket átveszi a futártól, amiről tájékoztatja az óvodavezetőt, átveteti a dolgozókkal, az átadott bérletekről nyilvántartást vezet,
- a lejárt bérleteket összegyűjti,
- a cafetériáról naprakészen vezeti a nyilvántartást, arról tájékoztatja az óvodavezetőt (kötségvetés alapján),
- minden átutalással fizetendő számlára ellenjegyzési kérelmet kér a GESZ-től,
- a megállapodásnak megfelelő %-os arányban az átutalásos közüzemi számlák megosztása a Zugligeti Bölcsőde és az intézmény között
- év végén éves ellenjegyzést kér a GESZ-től megbeszéltek alapján (pl. bérlet, távolsági bérlet, telefon, stb.),
- részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- adatokat szolgáltat a MÁK ellenőrzéshez
- nyilvántartja az óradíjakat túlórák, ill. helyettesítési díjak kiszámolásához,
- naprakészen házi nyilvántartást vezet a dologi kiadásokról,
- az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése,
- a likviditási terv (bér- dologi kötelezettségvállalás) elkészítése és elküldése (GESZ) minden hónapban az óvodavezetővel történő megbeszélés szerint (folyó hó 20-ig),





- ellenjegyzések elkészítése a likviditási terv alapján,
- az ellátmány megigénylése írásban (ellenjegyzés beküldése a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele a bankban, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel, számlák formai ellenőrzése,
- külön vezeti, összesíti a kártyás, és a készpénzes számlákat,
- elszámolás **anyagi felelősséggel**,
- a pénztárkönyv, pénzbevételi és kiadási könyvek naprakész vezetése,
- a kiadásokat költségvetési soroknak megfelelően naprakészen nyilvántartja, és azt összeveti a pénzforgalmi jelentéssel,
- a Gesz-től érkező pénzforgalmi jelentést nyomon követi, menti a számítógép adott mappájába, kinyomtatja, iktatja
- az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé,
- *szülők tájékoztatása az étkezéssel kapcsolatos információkról az óvodavezetővel való egyeztetés után a faliújságon, e-mailen*
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése,
- előzetes egyeztetés után negyedévenként árajánlat kérése a tisztítószerokról, a rendelés összesítése, szerződés megírása, ellenjegyztetése,
- tisztítószer megrendelése, nyilvántartása,
- a kiadással megbízott munkatárs hiányzása esetén a feladat ellátása,
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése,
- készletek naprakész nyilvántartása,
- a szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése,
- csoportleltár elkészítése a pedagógusokkal együtt,
- az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása,
- selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése,
- az intézményi mobil és vezetékes telefon magáncélú használata megoszlásának jelentése minden hónapban a GESZ felé,
- év végén elkészíti a meghatalmazásokat a GESZ felé,
- 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 rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli,
- a GESZ-ből, önkormányzattól hozott aktuális „postáról”, információkról haladéktalanul tájékoztatja az óvodavezetőt, átadja a hozott iratokat



OM.: 034488

- időnként részt vesz a beszerzésekben,
  - nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása,
  - a felsoroltakon túl a vezető által adott megbízatások ellátása,
  - naponta átküldi a beérkező e-maileket a vezetői iroda számítógépére a megbeszéltek szerint,
  - az e-mailek küldéséről tájékoztatást ad, másolatot küld a vezetői iroda címére
- Menzakártya rendszerrel kapcsolatos feladatai:  
az óvodavezetővel 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, az új gyerekek szülei részére,*
  - *kártyavisszavétel óvodai jogviszony megszűnésekor,*
  - *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)*
  - *a csoportos megbízással és átutalással fizető gyerekek listájának pontos nyilvántartása,*
  - *étkezés lemondására minden hónap elejére táblázatot készít (felnőtt, gyermek),*
  - *minden hónap 15-ig az óvodavezetővel egyeztetve beállítja a rendszerben a következő hónapra azokat a napokat, amelyekre ebédrendelés lehetséges,*
  - *a felnőttek étkezését minden hónap 15-én megrendeli a következő hónapra, a díjbekérőt aláírás ellenében átadja a dolgozóknak,*
  - *minden pénteken lemondja a dolgozók által kért napokat,*
  - *minden reggel a Statisztika alapján rögzíti a másnapra megrendelt ebédet, amit jelez a konyha felé,*
  - *minden pénteken a Pénzügyi adatokba betölti a GESZ-től kapott banki fájlt*
  - *ennek alapján párosítja a tételeket (automatikusan, vagy a kézi párosítással)*
  - *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, aminek összesítését minden hónap végén elküldi az OKI-ra (előtte egyeztet a bölcsődével, és a saját nyilvántartással),*
  - *negyedévente elküldi az elfogyasztott adagszámot a GESZ-be*
  - *a MÁK ellenőrzéshez kért adatokat naprakészen nyilvántartja (kedvezmények, elfogyasztott adagszámok),*
  - *nevelés nélküli munkanapok, egész napos kirándulások időpontját előre jelzi a bölcsőde felé;*
- Egyéb: munkaidő alatt mobiltelefont kizárólag lehalkított állapotban tarthat magánál, magánügyben azt csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon,**



- 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, 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,
- csoportok **havi programjainak** továbbítása az önkormányzat felé.

***A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):***

- 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 óvodavezetőt a beérkező telefonhívásokról, és a folyamatban lévő ügyek intézéséről, azok állapotáról minden esetben visszajelzést ad,**
- egyeztetés után a szülőket e-mailen tájékoztatja,
- óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, dajkák, kertész,
- a vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket, és arról tájékoztatja a nap végén az óvodavezetőt,
- rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és azt, ki keresse a másikat.

**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 vezetőjének,



OM.: 034488

- *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. A fenti munkaköri leírás ..... lép életbe.**

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, .....

óvodavezető

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 Hegyvidék, .....

óvodatitkár

## **2.5. Dajka munkaköri leírása**

Általános feladatok

A munkáltató neve: Zugliget Óvoda

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: szül. hely, idő:

anyja neve: lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A munkakör megnevezése: dajka









Alkalmanként kézbesít, bevásárol. Nyári karbantartás, felújítás, festés és mázolás utáni nagytakarítás, valamint a takarók, heverőhuzatok mosása és vasalása, szivacsok portalanítása stb. (Hyla, takarítógép használata)

Az ebédeltetés zavartalan lebonyolításában közreműködik. Saját csoportjában rendet rak, (terítő, asztalok, székek alapos letörlése, söprés, felmosás, ágyaz, a csoport mosdójában segít a gondozási feladatok során, ellenőrzi a mosdó rendjét, pótolja a hiányzó tisztálkodáshoz szükséges eszközöket) Mosogatás után ellenőrzi az evőeszközök meglétét. Ébredésig előkészíti az uzsonnát, ellenőrzi az öltözőszekrények, cipős-fiókok, radiátorok rendjét, tisztaságát, szükség szerint kitörli, takarítja, ill. segít a csoportban az óvónők megbízatásának megfelelően. Ébredéskor folyamatosan beágyaz, (ágyneműket segít hajtogatni, az ágyakat rendezetten, a lepedőt megigazítva teszi a szekrénybe, lehetőség szerint a jelek ugyanarra az oldalra kerüljenek), majd segít a gyerekeknek a cipőkötésben, gondozási feladatokat lát el, és uzsonnáztat.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák:

- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, 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

A csoportos dajka munkaköri leírása

Munkaidő: 800 – 1620 – ig

Általános szakmai feladatai a munkavégzés során:

- takarítási feladatai során a csoport, az öltöző, és a mosdó higiéniájának fenntartása
- gondozási feladatai során a gyerekek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése: a gyerekek szükségleteire épített, érzelemközpontú magatartás tanúsítása
  - o viselkedése, legyen gyermekszertő, gyermekközpontú
  - o személyi gondozottságával, rendezettségével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
  - o az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
  - o nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, közlései kizárólag a gyerekek gondozására szorítkozhatnak
  - o kapcsolatait odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- együttműködése a szülőkkal
  - o munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
  - o hallgassa meg a gyerekekkel kapcsolatos kéréseiket
  - o legyen megértő, el és befogadó, együtt érző és toleráns



o feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyerekek nevelése, gondozása)

Részletes szakmai feladatok:

A dajka a pedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, akinek közvetlenül részt kell vennie az alábbi feladatokban:

- a gyermek egészségre nevelésében
- testi épségének megóvásában
- erkölcsi védelmében
- személyiségének fejlődésében

Tisztában kell lennie a helyi pedagógiai programban a dajkai feladatellátást érintő fejezetek tartalmával.

- segít a gyerekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek egészségük, testi épségük megőrzéséhez,
- amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket
- közreműködik a gyerekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében
- a szülőnek nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, kerülje a minősítést
- tevékenysége során a gyerekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania
- magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű
- érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, és azokat valósítsa meg
- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) – jeles napok, szülős-gyerekes programok, munkadélutánok, kertrendezések, kerti ünnep, anyák napja, kirándulások, és egyéb rendezvények, műsorok, stb. esetén.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt
- köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdéskor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhesse, és számítani lehessen rá munkaidejének végéig
- konzultáljon az óvodapedagógussal a gyerekek, a csoport várható heti és napi eseményeiről, napirendi feladatokról
- munkájában mindig elsődlegességet élvezzen a gyerekek szükségleteinek kielégítése, igényeik meghallgatása
- ügyeljen a balesetvédelmi előírások megtartására, a munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi szabályok betartására
- szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodjon a csoport, a játékeszközök, berendezési tárgyak folyamatos munka és balesetvédelmi ellenőrzéséről
- 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
- környezettudatos magatartása legyen példa a gyerekek előtt



#### Takarítási feladatok

- gondoskodjon az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról, a csoporthoz tartozó textíliák – babaruhák, napos kötény, ágynemű, szerepjáték eszközei, stb. mosásáról, vasalásáról, tisztításáról, megvarrásáról
- feladatainak elvégzését a jól ütemezett rendszeresség, alaposág, és folyamatosság jellemezze
- a nyári karbantartási időszakban munkavégzése minden területre kiterjedő legyen (udvari játékok tisztaságára is)
- a gyerekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése prioritásként jelenjen meg a mindennapokban (fertőző megbetegedés esetén külön!!!! ágyneműk mosása soron kívül, játékok lemosása szintén)
- tornaterem portalanítása testnevelés foglalkozás előtt a tornateremben

#### Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- a konyhában előkészített élelmiszert igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására (ételes doboz használata, kosarakból történő kínálás, vagy ételfogóval történő adagolás),
- megfelelő hőmérsékletű étel osztása, ha szükséges, mikrohullámú sütőben felmelegíteni,
- az étkezéshez szükséges feltételeket az óvodapedagógusokkal megbeszélve tegye hangulatossá a gyerekekben étvágyat ébresztve,
- ünnepeken, jeles napokon segítsen a terítés különlegesebbé tételében,
- a gyerekek önkiszolgálásában, a naposi, és a kerti munkában, növény és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, a gyerekek képességeinek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson,
- a testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyerekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását (helyes orrfújás segítése, WC és mosdóhasználat, megfelelő víz hőmérséklet beállítása!!!!, ha szükséges, a gyerekek lemosása, átöltöztetése, ruhájuk kiöblítése!!!!),
- udvari torna után a tornaszerek lemosása, és visszavitele a tornaterembe, valamint a gyerekek tornacipőjének lemosása,
- a testnevelés foglalkozások alkalmával segít átöltöztetni a gyerekeket (csak póló, rövidnadrág, zokni, cipő, hideg esetén tréning felső, alsó trikó senkin se maradjon!!!!), alakítja az öltözködési szokásokat,
- öltözködnél legyen támogató, a gyerekek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget,
- a pihenés feltételeiben gondosan járjon el, pihenés alatt szükség esetén segítse a gyermek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvásszükségleteit (a folyosón hagyja a zsúrkocsit letakarva, relaxa, stb.)
- munkatevékenységével a pihenő idő alatt nem zavarhatja a gyerekek nyugalma,

#### Szervezési feladatok

- közreműködik a szabad játékokban, ill. az óvodapedagógusok által tervezett és szervezett tevékenységekben, ha szükséges, a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében,
- nyújtson segítséget, támaszt, ösztönző magatartást az egészséges életmódhoz tartozó tevékenységekben (étkezés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés, mozgás),
- aktív jelenlétével, részvételével balesetek megelőzését is szolgálja,
- a beteg kisgyereket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott eü. előírások szerint járjon el,

#### Munka menete

#### Napi feladatok:

- 8 órakor a reggelit beviszi a gyerekeknek (segít a reggeli készítésben)



OM.: 034488

- terít, előkészíti a szükséges eszközöket (tányér, bögre, stb.) a csoportban kialakított szokásrend szerint (dupla asztalon is elérhetővé kell tenni az ételt és innivalót, (dupla asztalnál mindenből kettő; kancsó, kosár, szalvétatartó),
- a reggelizést irányítja, segít a gyerekeknek a kulturált étkezési szokások alakításában, ill. megtartásában (étkezés előtt, ill. után kézmosás, terítés módja, (tányérba fordított pohár, és két kézzel viszik a gyerekek) helyes töltés, egyenes testtartás, kenyérfogás, harapás, kenyér törése, ha üres, csukott szájjal történő rágás, szalvétahasználat, stb.),
- nyári időszakban és jó idő esetén, az udvaron teremti meg a reggelizéshez szükséges feltételeket, folyamatosan pótolja a fogyasztandó ételeket, miközben a használt eszközöket, fölviszi a konyhába,
- folyamatosan gondoskodik az asztal és a székek tisztaságáról, rendjéről, szalvétáról (hajtogatás dajka feladata, esetleg gyerekek bevonása óvodapedagógusokkal megbeszéltek szerint),
- közben ellenőrzi a mosdók és a WC-k tisztaságát, folyamatosan gondoskodik tisztálkodó szerekről,
- szükség szerint bekapcsolódik egy-egy tevékenység irányításába, az óvodapedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján,
- gyümölcsmosás, darabolás külön asztalnál, gyerekekkel is lehet (ez utóbbi megbeszélése az óvodapedagógusokkal),
- a fürdőszobában folyamatosan segít a gyerekeknek a gondozási feladatokban korosztályuknak, ill. fejlettségi szintjüknek megfelelően (WC használat, öltöztetés, kézmosás, kéztörlés, ill. szárítás),
- o WC használat után minden esetben köteles segíteni a gyerekeknek a papírhasználatban!!!, és ellenőrizni a gyerekek tisztaságát),
- 9 órakor, tornás napokon 930 – kor leszedi a reggeliző asztalt, letörli a terítőt és a székeket, elteszi a terítőt, majd kitolja a zsúrkocsit (sorrend betartása a további tevékenységek miatt fontos!!!!),
- növényápolás, locsolás, heti 1-szer a gyerekek bevonásával,
- segít a teremrendezésben, eszközöket minden esetben elmossa, helyére teszi, és minden tevékenység után az asztalokat, székeket alaposan letörli (szék támláját is) (ecsetek, festéktartók tetejének lemosása minden használat után),
- udvarra készülődés előtt segít a mosdóban, öltözőben a gyerekeknek,
- beszélgetőkör után várja a gyerekeket a mosdóban, ill. az öltözőben,
- együtt megy a csoporttal sétálni, kirándulni,
- a délelőtti, vagy a délutáni dajka hiányzása esetén összesöpör a folyosón az öltözőszekrények előtt
- kirándulás, séta esetén a szomszéd csoport dajkája takarít a csoportszobában, a folyosón söpör
- a konyhas dajka hiányzása esetén letörli az öltöző szekrényeket a folyosón,
- alvás időben átnézi az öltözőszekrények rendjét, ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, cipős fiókot takarít, stb., segít a csoport munkájában a megbeszéltek szerint,
- szappanadagoló feltöltése szükség szerint,

Takarítási feladatok naponta:

Kb. 1030 – tól

- asztalok, székek (szék támlája is) letörlése naponta többször szükség szerint minden tevékenység után, ((havonta 1-szer alaposan, az alját is),
  - 1. söprés, 2. törölgetés a csoportszobában, előtérben, 3. porszívózás, 4. felmosás, a csoportszobában, előtérben (játékbútorok alatt is!!!),
  - nagy szőnyegek porszívózása, rongyszőnyegek kirázása, szükség szerint kimosása,
  - tálalószekrény, hűtőszekrény, radiátorvédő letörlése naponta,
  - polcok törölgetése naponta, alaposan nedves és száraz törülőkendővel,
  - fali polcok letörlése csoportszobában, előtérben,
  - előtérben a bútorok letörlése naponta, alaposan,
  - kézszáritó, lambéria peremének letörlése naponta,
- Hűtőszekrények kimosása 2 hetente.





#### Fürdőszobában:

- szükség szerint pótolja az elhasznált tisztálkodó szereket,
- naponta ellenőrzi a fogmosó poharak és a fogkefék tisztaságát, ha szükséges kimossa, fogkeféket hetente 1x péntekenként egyenként kimossa meleg folyó víz alatt,
- fogmosó poharak mosogatása mosogató gépben heti 1-szer péntekenként, és ezen felül, amikor szükséges, tartó lemosása szükség szerint,
- tükörök és a csempe letörlése naponta, ha szükséges többször,
- fésűk kimosása,
- mosdókagylók, szifonok, szappantartók, WC-k súrolása naponta (ha kell többször is, alvás időben alaposan),
- zuhanyzó tálca súrolása szükség szerint, de legalább heti 2 alkalommal,
- szellőzőrácsok pókhálótalanítás szükség szerint, de legalább kéthetente,
- fűtéscsövek letörlése havonta,
- ajtók lemosása szükség szerint, de legalább hetente,
- villanykapcsolók tisztántartása szükség szerint,
- kuka ki- és lemosása szükség szerint (tetejét naponta lemosni),

#### Csoportszobában:

- beépített szekrényajtók letörlgetése hetente (belül óvónők kérésére),
- tálalószekrények kitörlése havonta,
- ablaktisztítás évszakonként, és amikor szükséges,
- relaxa portalanítása hetente, lemosása évszakonként,
- csövek letörlése havonta,
- függönyök rendje folyamatosan, mosása évszakonként,
- ágyneműhúzás 3 hetente a beosztás szerint,
- az asztalokat naponta lemosni, szükség szerint akár többször is,
- a szeméttartókat naponta ki kell üríteni, szükség esetén kimosni, tetejét, oldalát tisztántartani naponta,
- szelektíven gyűjtött szemetet kivinni,
- szőnyegek tisztítása takarítógéppel évszakonként, naponta porszívóval,
- ágyneműszivacsok tisztítása, plédék kimosása, nyári szünetben, ill. szükség szerint évközben,

#### Folyosón:

- cipőtartó fiókok takarítása 2 hetente,
- a csoporthoz tartozó szemetest naponta letörli,
- faliképek tisztítása a képek cseréje során, de legalább évszakonként,
- ajtó lemosása szükség szerint, hetente alaposan,

#### Csoportszobában ebéd előtt:

- megteremti az ebédeléshez szükséges feltételeket, asztalterítő leterítése, szalvétatartók kikészítése, tányérok, poharak, evőeszközök, kosarak kikészítése az óvodapedagógusokkal megbeszéltek szerint,
- fogadja az udvarról feljövő gyerekeket, (naposokat) segít nekik a vetkőzésben és a naposi munkában, majd besegít a később feljövőknél a vetkőzésben, rendet tesz a szekrényekben, gyerekekkel együtt hajtogatja a ruhákat, mosdóban segít,
- tálaláshoz váltóruhát, vagy köpenyt vesz,
- betolja zsúrkocsin az ebédet (közvetlenül az ebéd előtt), minden asztalra kancsót tesz, és tölt a gyerekeknek,
- a kiscsoportban földarabolja a szeletben érkező húst, és pl. uborkát),

Ebéd és ebédeltetés, amikor asztalonként kínálja a gyerekeket, majd velük együtt ebédel, közben szükség esetén segít a gyerekeknek. Ebéd után asztalonként segít a maradék összeszedésében, majd:

- asztalterítők letörlése, asztalok, székek letörlése, csoportrendezés, szellőztetés, söprés, felmosás, ágyszárítás,





- mosogatás,
- fürdőszoba takarítás,
- segítség a csoportban az óvodapedagógusok megbízatása alapján (varrás, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, egyéb előkészületek, folyosón a ruhák rendbetétele, szekrényekben, télen, és úszás idején, a radiátoron, cipős fiókok, stb.)

14:30-tól (kis és középső csoportban később, óvodapedagógusok kérése szerint):

- beágyazás folyamatosan az ágyneműk gondos elrendezése után (közvetlenül a szekrénybe),
- előkészület az uzsonnához (csoport szokásai szerint), 1 asztalt megterítve segítség az étkezés során a gyerekeknek a már korábban leírtak szerint,
- teremrendezés (uzsonnás asztal, székek rendbetétele) (külön óráskor uzsonnája!!!),
- jó idő esetén az udvaron történő uzsonnáztatás feltételeinek megteremtése, leviszi a szükséges eszközöket, folyadékot, ennivalót, (zárt dobozoz, fedeles kancsó, műanyag pohár, stb.), uzsonna után a maradék felhozása, az asztal rendbetétele, terítő letörlése nedves törlőkendővel,
- udvarra menet előtt segít az öltöztetésben,
- mosogatás, eszközök meglétének ellenőrzése,
- amíg a gyerekek le tudnak menni az udvarra, délután a csoportszoba söprése, felmosása,
- mosdók, WC-k ellenőrzése (csapok ellenőrzése, WC papír, papírtörő, szappan feltöltése).

Csoportban dolgozó dajka hiányzása esetén feladatok az alábbiak:

- o a szomszéd csoportban dolgozó dajka elkészíti és beviszi a reggelit és az uzsonnát
- o fürdőszobát takarít,
- o a váltó műszakban dolgozó délelőtti dajka reggeliztet, takarít,
- o a váltó műszakban dolgozó délutáni dajka ebédeltet, mosogat, beágyaz.

Egyéb kötelezettségei:

- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- az eszközöket, tisztítószerket a gyerekektől távol, elzárva tartja!
- 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,
- mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben kizárólag rezgő állapotra téve megengedett, egyébként a csoportban töltött időben és a folyosón használata tilos!
- tisztelőt 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, a helyettes, ill. a munkavédelmi felelős tájékoztatása, majd azt vagy megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és átadja a kertész-karbantartónak, vagy beírja a hibabejelentő füzetbe.



Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások teljesítése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el.

Ezen munkaköri leírás 2022. március 4-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

.....  
dátum

óvodavezető

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és annak elvégzését magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 pld-át 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.

.....  
dátum

dolgozó aláírása

## 2.5. Konyhai dajka munkaköri leírása

Általános feladatok

A munkáltató neve: Zugliget Óvoda

A közalkalmazott neve:

A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje: anyja neve: lakcíme:

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Beosztás, feladatkör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkavégzés helye: Zugliget Óvoda, 1125 Budapest, Zalai út 2.

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: .....

Garantált illetménye: ....., - Ft, minimálbérre történő kiegészítéssel:

....., - Ft

Garantált illetménye összesen: ....., - Ft

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

A munkavállaló jogköre: a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: konyha, csoportok, közös helyiségek

Képzettsége: -

Végzettsége: szakiskola

Követelmény: felel a gyermekek gondozottságáért, testi épségéért, valamint a tárgyi eszközök meglétéért, épségéért

A munkakör célja: a 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 munkáját,



OM.: 034488

- a tálaló konyha rendjének, tisztaságának fenntartása,
  - óvodapedagógusok segítő társaként végzi feladatait, együttműködve az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:
    - o a gyermeki szükségletek kielégítéséről
    - o érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről
    - o a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról
    - o balesetek megelőzéséről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról
- Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi.

Munkarend: hétfőtől - péntekig:  
állandó délelőtti nyitás: 6.00-14.20

#### Feladatok:

A tálaló konyha rendjéért, tisztaságáért felel, ahol a naponta visszatérő feladatokon túl, időnként kisebb-nagyobb tennivalókat végez el. (eszközök tisztántartása, portalanítása, edények stb. higiénája)

#### Egyéb teendők:

Alkalmanként kézbesít, bevásárol. Nyári karbantartás, felújítás, festés és mázolás utáni nagytakarítás a konyhai helyiségekre vonatkozóan.

#### A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák:

- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, 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

A munkakör célja: Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a tálaló helyiségek környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi.

#### Általános szakmai feladatai a munkavégzés során:

- takarítási feladatai során a kiszolgáló helyiségek, - tálaló konyha - higiénéjének fenntartása
  - o viselkedése, legyen gyermekszertető, gyermekközpontú
  - o személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
  - o az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
  - o 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, alaposság, és folyamatosság jellemezze
- a nyári karbantartási időszakban munkavégzése a konyha minden területre kiterjedő legyen

#### Munka kezdete 6 óra

#### 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 letörölgetése vizes, és száraz kendővel,
- vizes blokkoknál a csempe letörölgetése vizes, és száraz kendővel
- 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 - konyha rendbetétele (törölgetés, söprés, felmosás)
- ablakmosás konyhában évszakonként legalább egyszer
- relaxa portalanítása hetente, lemosása évszakonként
- függönymosás
- mikrohullámú sütő kitörlése, letörlése naponta
- szekrények belső rendje hetente
- mosogatógép letörlése naponta, vízkőtlenítés havonta
- elkallódott evőeszközök, tányérok, stb. helyre tévése
- csempe lemosása hetente
- konyhai radiátor letörlése hetente egy alkalommal
- konyhai bútorok letörlése (asztalok, székek lábát is)
- fűtés csövek konyhában
- pókháló talánítás, amikor szükséges
- mosógép, mosogatógép letörlése, hűtőszekrény kimosása hetente, letörlése szükség szerint
- ajtók lemosása hetente





- radiátorvédők tisztán és rendben tartása
- 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, tisztítószeres pótlásáról gondoskodás
- uzsonna átvétele, előkészítése, szétosztása, konyha rendbetétele
- hiányzó, vagy meghibásodott eszközökről a vezető tájékoztatása
- étlap másolása hetente 1 x

Egyéb kötelezettségei:

- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- az eszközöket, tisztítószereseket a gyerekektől távol, elzárva tartja!
- 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
- 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 elvégzése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el.

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

.....  
dátum

óvodavezető

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és annak elvégzését magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás 1 pld-át 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.

.....  
dátum

.....  
dolgozó aláírása

## 2.6. Kertész munkaköri leírása

A munkáltató neve: **Zugliget Óvoda**  
A közalkalmazott neve:  
A közalkalmazott adatai: születési helye, ideje: anyja neve: lakcíme:  
A közalkalmazott képzettsége: dísznövénykertész  
Végzettsége: szakmunkás  
A munkakör megnevezése: **kertész - karbantartó**  
Munkaideje: **40 óra/hét**  
Besorolási kategória:  
Garantált illetménye: **,-Ft**  
**kieg:** ,- Ft  
Munkáltatói döntés alapján: ,- Ft  
Összes járandóság: ,- Ft  
Közvetlen felettese: **óvodavezető – helyettes**  
Munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodavezető**  
A munkavállaló jogköre: **a közalkalmazottakat megillető jogosultságokkal rendelkezik**  
Jogállása: határozatlan idejű kinevezés  
az óvodavezető által meghatározott munkaterület, utcán, udvaron, és az épületben felelős a kert rendben tartásáért, kisebb, műszaki tudást nem igénylő karbantartási feladatok elvégzéséért, s az általa használt eszközök és berendezések épségéért, szakszerű használatáért, rendjéért;  
**Munkarendje: Hétfőtől - Péntekig:**  
**6.00-14.20-ig**

### 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 óvodavezető felé meghibásodásukat,
- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, ünnepek, kirándulások, műsorok, stb.



A kertész feladatát a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, és egyéb szakmai, ill. a munkáltató utasításainak figyelembevételével látja el.

#### **Állandó feladatok:**

- az óvoda udvarán a kapubejárat burkolatának lesöprése, a füves részen fűnyírás, locsolás, ősszel a levél összeszedése,
- az udvarrészekben tárolt kukák és kukatartók kiürítése naponta, kukák kimosása havonta, ill. szükség szerint,
- minden reggel az óvoda környékén a járda összeszeprése a Zalai út bejárati 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 (kőedények növényeinek gondozása)
- naponta a kertben a homokozók fa burkolatának és környékének összeszeprése (reggel, és 12 óra után), rézsú, és a kavicsos, füves részek rendbetétele (levélszeprő 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 fákban, az épületben okozott károk jelentése a vezetőnek
- vezető, ill. helyettes által adott alkalmi megbízatások elvégzése (kézbesítés, vásárlás, stb.)
- vízcsapok, kerti ivókút, pancsoló, kerti öntözőberendezés téliesítése,
- minden hétfőn leolvassa a vízóra állását, és a bölcsőde gondnokának leadja,
- 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 óvodavezetőnek

#### **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.

A gondjaira bízott szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik, azok karbantartásáról gondoskodik. Meghibásodásuk esetén szól a vezetőnek.

Minden hónap végén jelezze, ha munkájához szükséges eszközök beszerzésére van szüksége.

#### **Tavaszi, nyári, őszi munkák:**

- reggel a homokozó környékének összeszeprése, portalanítása, fellocsolása (homokot is kora reggel, és ebéd után)
- az udvarrészek összeszeprése, és a foci pályára 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,**
  - **részű növényeinek gondozása, gyomlálása havonta, pótlása szükség szerint,**
  - **bokrok, fák metszése tavasszal,**
  - **hiányzó füves részek pótlása tavasszal, nyáron,**
  - **füves, kavicsos udvarrészek rendbetétele naponta,**
  - **szemetesek kiürítése hetente 2x, kimosása szükség szerint, virágok gondozása hetente (muskáti locsolása 2 naponta időjárástól függően),**
  - **levélgyűjtés naponta,**
  - **gyomlálás, a lépcső, gumitéglák hézagainak gyomlálása szükség szerint,**
  - **fák, bokrok aljának tisztántartása naponta,**
  - **tanösvény növényeinek gondozása, stb.)**
- 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
- vízvezetők tisztántartása, tető szellőzőinek, csatornájának tisztántartása, levelek eltávolítása 2 hetente
- darázscsapdák feltöltése, és kikészítése minden homokozónál (a hozzá szükséges anyagok beszerzése a vezetővel történő egyeztetés szerint)
- a kerítés korróziója ellen védekezik, festi, karbantartja
- a nyári zárás alatt a kerti mászókak, homokozók és az udvari padozatok mázolása, udvari faházak festése, tanösvény farönkjeinek mázolása, kukatárolók karbantartása, festése.

#### **Egyéb kötelezettségei:**

- **az eszközöket 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 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,
- *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 vezetője megbízza,



- amennyiben munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, azt haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.

Az óvoda vezetője, ill. helyettese a munka függvényében túlórárt rendelhet el a Munka Törvénykönyv alapján.

Egyéb, a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi. A munkaköri leírás .....lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

.....

óvodavezető

#### 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 Hegyvidék, .....

.....

kertész



## TARTALOMJEGYZÉK

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1.       | Bevezető  | 2  |
| 1.1.     | A Zugliget Óvoda  | 2  |
| 1.2.     | SZMSZ célja   | 2  |
| 1.2.1.   | Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok  | 2  |
| 1.2.2.   | Az SZMSZ kiterjedési köre, hatálya  | 4  |
| 1.3.     | Az intézmény adatai   | 4  |
| 1.4.     | Az intézmény szervezeti rendje  | 6  |
| 1.4.1.   | Az intézmény szervezeti egységei, alaptevékenysége  | 6  |
| 1.4.2.   | A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása                       | 7  |
| 2.       | A működés általános szabályai   | 8  |
| 2.1.     | A működés rendje  | 8  |
| 2.1.1.   | A nyitva tartás rendje  | 9  |
| 2.1.2.   | A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje  | 9  |
| 2.2.     | Az óvodai felvétel rendje   | 12 |
| 2.3.     | Az óvodában vezetett kötelező nyilvántartások   | 12 |
| 2.4.     | Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza   | 13 |
| 2.4.1.   | Önköltséges szolgáltatások szervezésének rendje   | 13 |
| 2.5.     | Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról                                | 13 |
| 2.5.1.   | A reklámtevékenység engedélyeztetése  | 14 |
| 2.5.2.   | A reklámtevékenység jellegének besorolása   | 14 |
| 2.5.3.   | Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai                               | 14 |
| 2.6.     | Az óvoda egészségvédelmi szabályai  | 14 |
| 2.7.     | Az intézmény óvó, védő előírásai  | 15 |
| 2.7.1.   | Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során | 16 |
| 2.8.     | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok   | 16 |
| 2.8.1.   | Az intézmény vezetőjének feladata   | 16 |
| 2.8.2.   | Az óvodapedagógusok feladata  | 17 |
| 2.8.3.   | Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata   | 17 |
| 2.8.4.   | Különleges előírások  | 17 |
| 2.8.5.   | A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok   | 17 |
| 2.8.5.1. | Az intézményvezető feladatai  | 17 |
| 2.8.5.2. | Az óvodapedagógusok feladata  | 18 |
| 2.8.5.3. | Nem pedagógus alkalmazottak feladata  | 19 |
| 2.8.5.4. | Az óvodapedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök   | 19 |
| 2.9.     | A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok   | 19 |
| 2.10.    | A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések                       | 21 |
| 2.11.    | Az étkezési térítési díjak befizetésének, és visszafizetésének rendje                                 | 21 |
| 3.       | Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, szervezeti felépítése, a feladatok ellátása      | 21 |
| 3.1.     | Az intézmény vezetője   | 22 |
| 3.1.1.   | Az intézmény vezetője felel   | 23 |
| 3.1.2.   | Hatáskörök átruházása   | 25 |
| 3.1.3.   | A kiadmányozás eljárásrendje  | 26 |
| 3.2.     | Az óvodavezető-helyettes  | 26 |





OM.: 034488

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 3.2.1.   | Az intézményvezető helyettes felelős   | 27 |
| 3.3.     | Az intézmény vezetősége  | 28 |
| 3.4.     | A nevelőtestület   | 29 |
| 3.5.     | A szakmai munkaközösség  | 30 |
| 3.5.1.   | A szakmai munkaközösség tevékenysége   | 30 |
| 3.5.2.   | A szakmai munkaközösség vezetője   | 30 |
| 3.5.3.   | A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata   | 31 |
| 3.5.4.   | Szakmai munkaközösség vezető jogai   | 31 |
| 3.6.     | Minőségügyi - belső önértékelést támogató csoport vezetője   | 31 |
| 3.6.1.   | A munkaközösség feladata az önértékelés során, hogy közreműködik   | 32 |
| 3.7.     | A közalkalmazottak munkarendje, intézményben való<br>benntartózkodásának rendje, közalkalmazottak alkalmazásának rendje        | 32 |
| 3.8.     | A pedagógus  | 34 |
| 3.8.1.   | A pedagógus munkarendje  | 34 |
| 3.8.2.   | A pedagógus kötelezettsége   | 34 |
| 3.8.3.   | A pedagógus jogai  | 37 |
| 3.8.3.1. | Fejlesztőpedagógus   | 37 |
| 3.8.4.   | Az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása  | 38 |
| 3.8.5.   | A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak  | 38 |
| 3.8.5.1. | Dajkák   | 38 |
| 3.8.5.2. | Pedagógiai asszisztens   | 39 |
| 3.8.5.3. | Óvodatitkár  | 39 |
| 3.8.5.4. | Konyhás dajka  | 39 |
| 3.9.     | Hivatali titok megőrzése, titoktartási kötelezettség   | 39 |
| 3.10.    | Belső kontroll rendszer  | 40 |
| 3.10.1.  | A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje  | 40 |
| 3.10.2.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott<br>követelmények  | 41 |
| 3.10.3.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak  | 42 |
| 3.10.4.  | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái   | 43 |
| 4.       | A gyermekek jogai és kötelességei  | 43 |
| 4.1.     | A gyermekek jogai  | 43 |
| 4.2.     | A gyermekek kötelességei   | 44 |
| 4.3.     | Tankötelezettség   | 44 |
| 5.       | A szülők jogai és kötelességei   | 44 |
| 5.1.     | Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről  | 45 |
| 6.       | A szülői szervezet   | 45 |
| 6.1.     | Az óvodai szülői szervezet joga és feladata  | 45 |
| 6.2.     | A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás  | 47 |
| 6.3.     | Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái  | 47 |
| 6.4.     | A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje   | 47 |
| 7.       | Az óvoda külső kapcsolat rendszere   | 47 |
| 7.1.     | Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás  | 47 |
| 7.1.1.   | A fenntartóval való kapcsolat  | 47 |
| 7.1.2.   | Más intézményekkel való kapcsolat  | 48 |
| 7.1.3.   | Az intézményt támogató szervekkel való kapcsolat   | 48 |
| 7.1.4.   | A Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal, Gyámügyi hivatallal<br>való kapcsolattartás                           | 48 |
| 7.1.5.   | Pedagógiai Szakszolgálattal, Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs<br>Bizottság és Szolgáltató Központtal való kapcsolat | 49 |
| 7.1.6.   | Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása   | 49 |
| 7.1.7.   | Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás  | 50 |



OM.: 034488

|                             |   |           |
|-----------------------------|---|-----------|
| 7.1.8.                      | Pedagógiai Oktatási Központ (POK)   | 50        |
| 7.1.9.                      | Alapítvány kuratóriuma  | 50        |
| 7.1.10.                     | Egyházak és az óvoda kapcsolata   | 51        |
| 8.                          | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása                     | 51        |
| 9.                          | Vagyonvédelem, munkavédelem   | 52        |
| 10.                         | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők                       | 53        |
| 11.                         | Belépés és benntartózkodás a jogviszonyban nem állók részére                  | 53        |
| 12.                         | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok                        | 55        |
| 12.1.                       | Az óvoda által használt nyomtatványok   | 56        |
| 12.1.1.                     | Nyomdai úton előállított nyomtatványok  | 56        |
| 12.1.2.                     | Elektronikusan előállított nyomtatványok                                      | 56        |
| 12.2.                       | Hitelesítés rendje  | 56        |
| 12.2.1.                     | Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje                                    | 56        |
| 13.                         | Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni | 56        |
| 13.1.                       | A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés                         | 56        |
| 13.2.                       | Jogosultság fizetés nélküli szabadságra                                       | 57        |
| 13.3.                       | Az óvoda helyiségeinek bérbeadása   | 57        |
| 13.4.                       | Dokumentáció nyilvánosságra hozatala  | 57        |
| 13.4.1.                     | Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé                             | 58        |
| 13.5.                       | Jegyzőkönyv, emlékeztető  | 58        |
| 13.5.1.                     | Jegyzőkönyv készül  | 58        |
| 13.5.2.                     | Feljegyzés, emlékeztető készül  | 58        |
| 13.6.                       | Döntések, határozatok meghozatalának szabályai                                | 58        |
| 13.6.1.                     | Határozatképesség   | 58        |
| 13.6.2.                     | Döntéshozatal   | 58        |
| 13.7.                       | KIR adatszolgáltatás  | 58        |
| 13.8.                       | Egyéni fejlődés nyomon követése   | 59        |
| 13.9.                       | Tehetség gondozás, tehetségpontok   | 60        |
| 13.10.                      | Vagyonnyilatkozati kötelezettség  | 60        |
| 13.11.                      | Óvodapedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök                              | 60        |
| <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>   |   | <b>60</b> |
| <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> |   | <b>61</b> |
| <b>MELLÉKLETEK</b>          |   | <b>63</b> |

Iktatószám: K/304/2022.

Dátum: 2022. 09. 05.