



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
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	10
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 MEGSZÜNÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK	11
2.6.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1980.05.15.	11
2.6.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE 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
3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE	12
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

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - A MŰKÖDÉS RENDJE.....	17
4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	17
4.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE	18
4.3. A NYITVATARTÁS ÉS A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..	18
4.4. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	19
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
4.5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	19
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 HELYETTESSEL TÖRTÉNŐ ELŐZETES EGYEZTETÉS ALAPJÁN LÉPHETNEK BE ÉS TARTÓZKODHATNAK A JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK AZ ÓVODÁBAN:	20
4.6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE	20
4.6.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL.....	20
4.6.2. ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	22
4.7. FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI	22
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
4.8. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	25
4.8.1. GYERMEKVÉDELEM	25
4.8.2. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI	25
4.9. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, TANKÖTELEZETTSÉG.....	25
4.9.1. A GYERMEK JOGA	25
4.9.2. A GYERMEK KÖTELESSÉGE	25
4.9.3. TANKÖTELEZETTSÉG.....	26
4.10. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	26
4.10.1. A SZÜLŐ JOGA:.....	26
4.10.2. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE:.....	27
4.11. KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK	27
4.12. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGE A SZÜLŐK RÉSZÉRŐL	27
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, , STRUKTÚRÁJA, IRÁNYÍTÁSA.....	28
5.1. A MACKÓS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	28
5.2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	28
5.3. AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTJAI, ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK.....	29
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE....	29
6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	30
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
6.2.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	33
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
6.3.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE	36
6.4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE - A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS, FELADATMEGOSZTÁS RENDJE, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE.....	37
6.5.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	37
6.6.	A KÉPVISELET RENDJE.....	38
6.7.	A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	38
7.	A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI	39
7.1.	A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE, ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE	39
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
7.2.	AZ ÓVODAPEDAGÓGUS	41
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
7.3.	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK.....	47
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
7.4.	A NEVELŐTESTÜLET	53
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
7.5.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	55
7.5.1.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	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
7.6.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	57
7.6.1.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORTVEZETŐJE.....	57
7.6.2.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	57
7.7.	MINŐSÉGI CSOPORT	58
7.7.1.	A MINŐSÉGI CSOPORT CÉLJA	58
7.7.2.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT VEZETŐJE	58
7.7.3.	A MINŐSÉGI CSOPORT.....	59

8. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT	59
8.1.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE	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 ELJÁRÁSRENDJE.....	65
8.1.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE	67
8.1.8. VEZETŐI FELELŐSSÉG	67
8.2. ÉRTÉKELÉS	67
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 MUNKATÁRSAK 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
9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	71
9.1. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	71
9.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG JOGA ÉS FELADATA.....	71
9.2.1. AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG FELADATA.....	71
9.2.2. DÖNTÉSI JOGOT GYAKOROL	71
9.2.3. VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOT GYAKOROL	71
9.3. AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	72
9.4. AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	72
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	73
10.1. PARTNERLISTA	73
10.2. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE.....	75
10.3. A FENNTARTÓ	76
10.4. PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT (POK).....	76
KAPCSOLATTARTÓ	76
10.5. MÁS NEVELÉSI, OKTATÁSI, ÉS KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	
77	
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 SZERVEZETEKSEL 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
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS	
FELADATOK	80

11.1.	KÖZÉPÜLETEK FELLOBOGÓZÁSA	80
11.2.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	80
11.3.	AZ INTÉZMÉNY KONKRÉT JELKÉPE	81
11.4.	A LOGÓ MEGJELÉNÍTÉSÉNEK 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 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 90	
14.8.	A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK 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 PAPÍRALAPÚ 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 HELYISÉGEINEK 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 PAPÍRALAPÚ 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 vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- ☞ 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ☞ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- ☞ 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ☞ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ☞ 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
- 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 irányelve¹
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

¹https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvoda_i_nevelésének_irányelve.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
-  Házi rend

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 képviselője szerinti alkalmakra (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 fenntartó, 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	Gyermekek nevelése 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.

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 kétfévente 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.

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, Némethölgyi 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 hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- ☞ az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- ☞ működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - * feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- ☞ a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény 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 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.

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 fogantatása,
- ☞ a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- ☞ a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- ☞ a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- ☞ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
 - * meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tétele,
 - * 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.

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 alanyisége: 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 kiadványozásra, 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 nyíltnap tervezett időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ 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 felnőttnek 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: 9⁰⁰ – 15³⁰ –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 átvittetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- ☞ a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvittetésére, 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 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

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. életvének 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 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 beírták.

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 /nagymozgások, 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 felnőtteknek, 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 vegen 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:

- ☞ Gondoskodik 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:

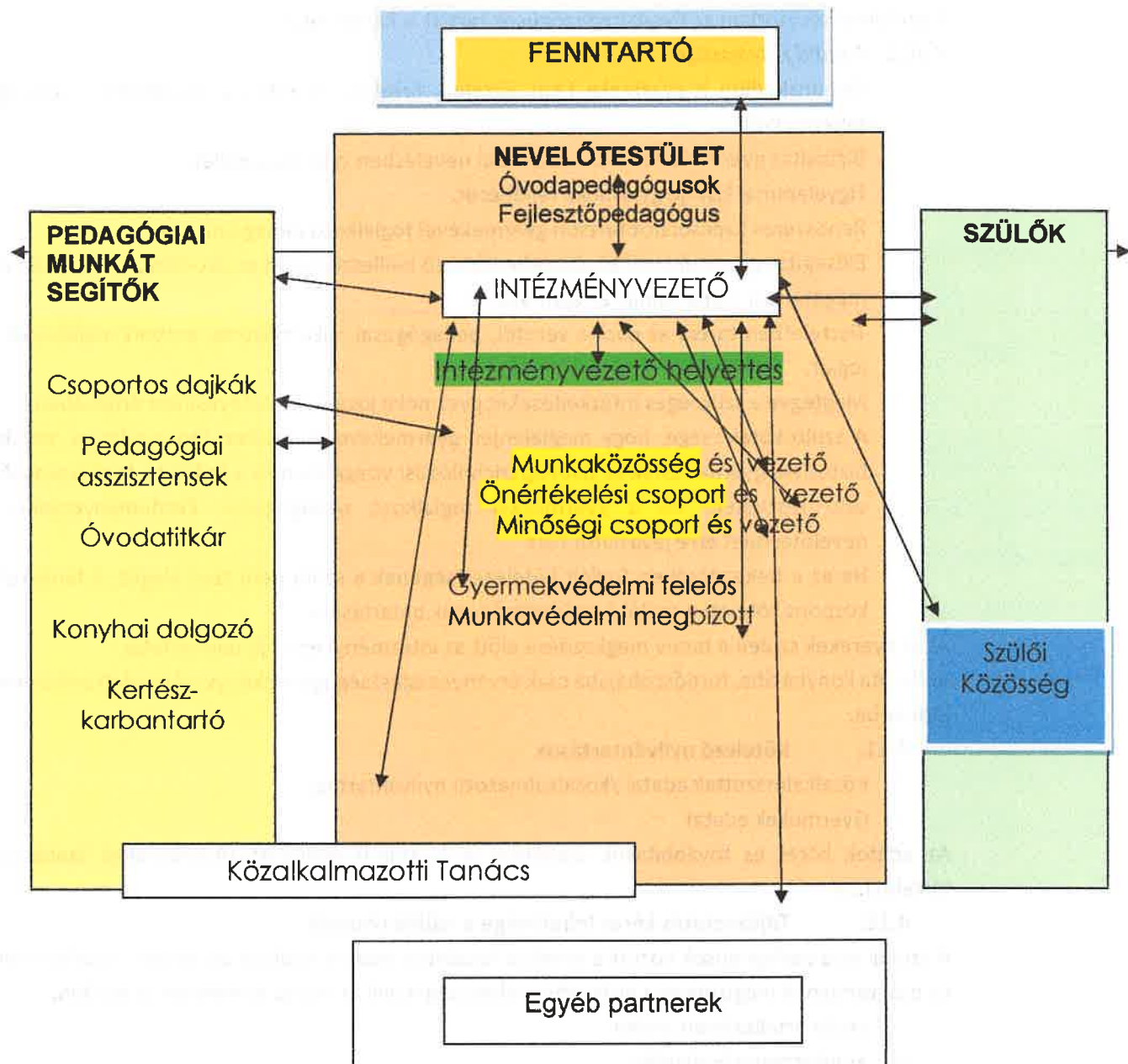
- ☞ szülői értekezleten, esten
- ☞ az intézmény honlapján
- ☞ nyílt napokon, játszódélutánon
- ☞ nyilvános ünnepélyeken
- ☞ fogadóórán, - előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával
- ☞ családlátogatásokon- problémás esetekben
- ☞ faliújságon kifüggesztett 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
Nevelőtestület	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
Nevelőmunkát segítő	dajkák	8 általános
	pedagógiai asszisztensek	érettségi
	óvodatitkár	érettségi
Egyéb működést segítő személyzet	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 érdekképviselői 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 jogosultságok 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 érdekképviselői 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:

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 közbenső 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 átadhatja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	intézményvezető helyettes	munkaközösség/önértékelési csoport/minőségi csoport vezető	Gyermekvédelmi felelős	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			X
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			X
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 távollmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
☼ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X			
☼ gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X		
☼ óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X		
☼ gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X		
☼ a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének 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 inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő , óvodai nevelésben részt vevő gyermek ek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai					X
☞ az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X	
☞ járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X		X		X
☞ járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogvakorlatok, 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 szabadságnylvántartás 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 képviselet 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 infókommunikációs 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 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

6.6. A képviselőlet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

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

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. 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. 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 döntéshozatal 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.

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 bébisitteri 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 leköötött 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 leköötött 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 köötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem köötött részében²

- ☞ 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 köötött munkaidő neveléssel-oktatással leköötött 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,

² 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. 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 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 kötelességek

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 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

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 gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a 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 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 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 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.

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: 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 pedagógus-etika 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 (gyógy pedagógus, 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. Jogsabályokban 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

Jogsabályokban 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:

Dél előtt: 7-15.20 -ig,

Dél után: 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 öltöztetőben,
- ☞ 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 készenlét 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;
- szemétgyűjtők 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 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.

Munkabeosztás

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti 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 megővására.

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 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.
-  Vagyongkezeléssel 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 vagyонkimutatás 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

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.

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 dísnövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
-  havazás, ónos eső esetén az óvoda előtti és előkerti járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, „sózás”)
-  igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
-  az emeleti terasz gondozása - műfü tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”; ereszcatornák 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
-  Vízszelzési munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés
-  Villanyszerelési munkák: fénycsövek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje
-  Asztalos és lakatos munkák: ajtók, ablakok kisebb javítása; zárok javítása, cseréje; ajtó – ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása
-  Festési munkák: udvari fajátékok, 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

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 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 hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, táányókat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniával, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- ☞ a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- ☞ munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- ☞ szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- ☞ naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- ☞ hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemosa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

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 vagyon 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 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 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 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

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 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 (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 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

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 bízta 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 fejleszthető 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

8.1.4. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- ☞ a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- ☞ közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérelt és mintavétel,
- ☞ egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei 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 munkakörülgyműviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

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- székhely 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 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	– a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	a gyermekek fejlesztése során elért eredmények
óvodavezető helyettes	pedagógus	adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, értekezlet	– a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése – a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, – a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége – egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
óvodavezető	munkaközösség vezető, minőségi csoport vezető	operatív megbeszélések, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség/minőségi csoport munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú	– az éves munkatervben foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	munkaközösség tagjainak visszajelzése
munkaközösség-vezető, minőségi csoport vezető	pedagógus	dokumentumelemzés, foglalkozásiátogatás, megbeszélés, értekezlet		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 (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
-  Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
-  Megfelelő számú adatot és ténnyt 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 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, 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

Feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése

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.

9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

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 Házirend 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.

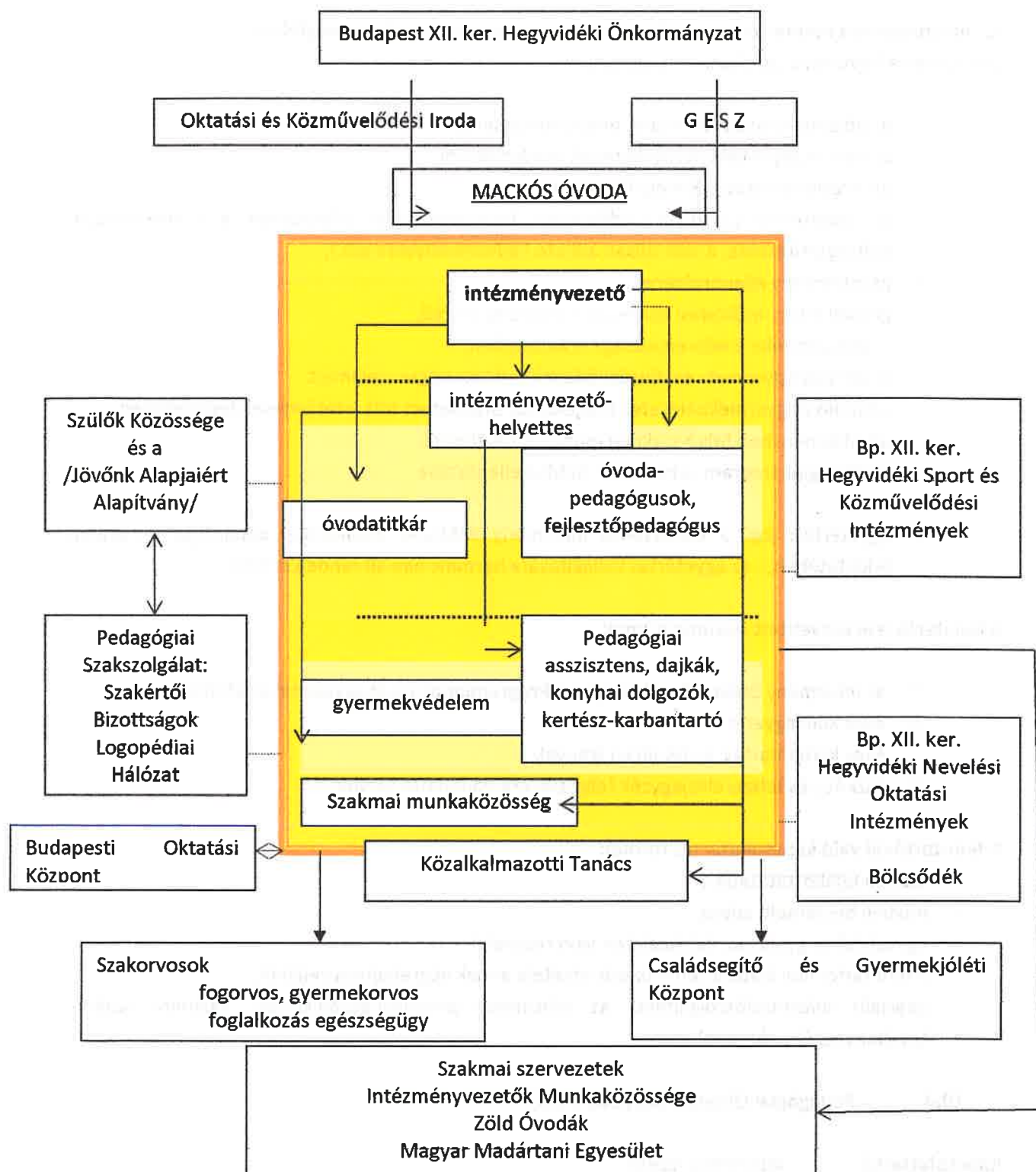
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

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 +36 30	Irodavezető	Intézményvezető
Általános Iskolák	1126 Budapest	356-00-46	Alsó tagozatos igazgató - helyettes	Intézményvezető
Németvölgyi Általános Iskola	Németvölgyi út 46.			
Bölcsődék	1121 Mártonhegyi út 4. 1122 Ráth Gy. U. 18-20.	395-89-75 355-00-19	Intézményvezető	Nagycsoportos óvodapedagógusok
Logopédus	Utazó	-	Kijelölt logopédus	Intézményvezető + csop. óvodapedagógus
„Jövőnk Alapjaiért” Alapítvány	1124 Budapest Németvölgyi út 46	06-30-971-06-35	Kuratóriumi elnök	Intézményvezető
Közvetett partnerek megnevezése	Címe	Telefonszáma	Kapcsolattartó a partnernél	Kapcsolattartó az intézménynél
Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	1126 Budapest Beethoven u. 7-9.	319-93-01	Intézményvezető	Gyermekevédelmi felelős
Budapesti Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye	1126 Budapest Böszörményi út 20-22.	319-92-97 +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. 1124 Budapest Menedek u. 1.	+36-70-9478829 +36 30 2320694	Kijelölt munkatárs	Intézményvezető
Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ	1055 Budapest Szalay u. 10-14 1088 Budapest Vas u. 8.	374-2100 +36 30 9592813		Intézményvezető
Gyermekorvos Védőnő	1125 Budapest Böszörményi út 42.	355-29-78 3562-44	óvodatorvos Kijelölt munkatárs	Intézményvezető + csoportos óvodapedagógusok
Gyermekfogyorvos	1126 Budapest Beethoven u. 8.	212-66-37	óvoda fogorvosa	Csoportos óvodapedagógusok

10.2. Az óvoda kapcsolatrendszere



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

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.

10.5.4. 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

Gyermekorvosi rendelő: Bp. XII. Böszörményi út 42. ☎ 356-3396

Védőnői szolgáltatás: Bp. XII. Böszörményi út 42. ☎ 356-3396

Gyermek fogorvosi rendelő: Bp. XII. Beethoven u. 8. ☎ 212-6637

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 lejárátát megelőzően.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. Középületek fellobogóztatása

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

- ☞ ünnepségek, rendezvények
- ☞ egyéb kulturális versenyek
- ☞ egyéb sport versenyek

- ☞ egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- ☞ az intézmény ellátottjait (gyermeket)
- ☞ a felnőtt dolgozókat
- ☞ a szülőket
- ☞ egyéb közvetlen partnereket

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- ☞ jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- ☞ tanulók/gyermek 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/	Február 2.
Március 15.	Március 15. előtti munkanapon
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 rendezvénnel 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 – gyermeknapi kirándulás		Gyermekek	Május utolsó hete
Születésnapok		Gyermekek- csoportonként	Alkalomszerűen
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	Alkalomszerűen
	Állatkert	Mind a 6 csoport	Alkalomszerűen
	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” 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	tavaszi végi, nyári 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 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 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. 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 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 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 tegye.

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 járnak 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.

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 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 balesetokról 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 közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- ☞ A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) 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, 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 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 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 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 előbbi 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 szerv**en 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

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

15.1. 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 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 vízszervezési 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 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.§

16.1. 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 témahéttérvek - 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.

Iratselejtezt 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 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 autóbuszjáraton,
- 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 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 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 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%-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. Vagyonynyilatkozási tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§ (1), 2.§ c) 3.§ c) 4.§ a)

3. § (1) Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, 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,

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség az óvodavezető felé áll fenn.

A vagyonynyilatkozat 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 tudomásra, 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 tudomásra 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.

18.14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

-  Alapító Okirat
-  Pedagógiai Program
-  Szervezeti és Működési Szabályzat
-  Házirend
-  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.

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 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-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

-  a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
-  a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
-  köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként 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 alapeladattal 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.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A 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.

- Átv teszi 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, főszám 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 címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ☛ ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- ☛ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- ☛ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- ☛ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- ☛ biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt 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:

Judith Kőrösi

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. 08. hó 30. napján

Orsolya Jurdicz
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 Lórá
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** 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

Boczó Adrián
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.30.



Zudalics 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.



Zudalics 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.



Zudalics 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: anyja neve: lakcíme:
Adóazonosító jel:	
Oktatási azonosító:	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás, feladatkör megnevezése:	óvodapedagógus
Jogállása:	határozott/határozatlan idejű jogviszony ³
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 irányadók	

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/emelet⁴

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, 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 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

³ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁴ 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 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 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 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 egyeztetve a napi teendőket

Gyermekevédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekevédelmi 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 védelméről Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatási alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el
- Segíti a gyermekevédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében

- ✎ Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el a nevelői szobában
- ✎ Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- ✎ Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- ✎ Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- ✎ A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliáért, edényekért, felszerelési tárgyakért
- ✎ A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak
- ✎ Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
- ✎ A 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 távozhatsz az óvodából
- ✎ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- ✎ Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- ✎ Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- ✎ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- ✎ Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

6. A pedagógus jogai:

- ✎ Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- ✎ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- ✎ A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében
- ✎ Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- ✎ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- ✎ Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- ✎ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik
- ✎ Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül

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:
	anyja neve:	lakcíme:
Adóazonosító jel:		
Oktatási azonosító:		
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus	
Beosztás, feladatkör megnevezése:	óvodapedagógus	
Jogállása:	határozott/határozatlan idejű jogviszony ⁵	
FEOR szám:	2432	
Munkavégzés helye:	Mackós Óvoda	
Munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap	
Munkaideje:	40 óra/hét	
Kötött munkaideje:	26 óra/hét + 6 hospitálás + 4 óra egyéb pedagógiai feladat – 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:	Gyakornok 1	
Garantált illetménye:	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint	
Egyéb juttatások:	az elfogadott éves költségvetésnek és a fenntartó által biztosítottaknak megfelelően	
A gyakornoki ideje 202..... naptól 202.....napig tart, a minősítő vizsgát 202..... napjáig köteles letenni.		
Mentora:		
Szabadság mértéke:	A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 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/emelet⁶

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, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelemes, 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 alapküldetések 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):

⁵ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁶ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok 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, 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 témahetekhez igazítva tervezi.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat.
- Év elején és a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal).
- A nevelési év végén a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít.
- Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát.

Ügyviteli teendők:

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

- Hospitálási napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- Csoportnapló vezetése
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
 - * a mérések adatainak vezetése, elemzése
 - * a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése
 - * szociometriai felmérések elvégzése és összegzése
- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Portfólió írás a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az 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
- Közvetít a Szülők és a Logopédus közt

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői Értekezletet és Szülői Estet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentort, 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 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 a nevelői szobában
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizzeti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettség, 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

A gyakornok pedagógus jogai:

- ☞ A szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- ☞ A szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- ☞ A mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az intézményvezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- ☞ A gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- ☞ Az önértékelési folyamat részeként - a tudásmegosztás hatékonyságának érdekében - a tevékenység/óra/ foglalkozáslátogatásokon - előre egyeztetett módon - az értékelő csoport tagjain túl, igény szerint részt vehet
- ☞ Igény szerint betekintsen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába
- ☞ Teljesítése értékelését az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- ☞ 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
- ☞ Mérés eszközök alkalmazása a különböző korosztályoknál

2. negyedév: december, január, február

Helye: Saját csoport

Megfigyelési szempontok:

- ☞ Konfliktuskezelési technikák tanítása
- ☞ IKT eszközök alkalmazási lehetőségei óvodánkban

3. negyedév: március, április, május,

Helye: Saját csoport

Megfigyelési szempontok:

- ☞ Tehetséggondozás lehetőségei, formái
- ☞ Felzárkóztatás, differenciálás, inkluzív nevelés gyakorlata

4. negyedév: június, július, augusztus

Helye: Összevont csoport

Megfigyelési szempontok:

- ☞ Pedagóguskompetenciák érvényesülése saját gyakorlatában

Ezen munkaköri leírás 202.....-én lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
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 összeegyeztetése, tornaterem – só szoba – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
- ☞ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartását.
- ☞ Elkészíti a szabadságolási tervet, összehangolja a szabadságok kivételét, vezeti a nyilvántartást, előkészíti a szabadságkérelmeket.
- ☞ Képviseli 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.
- ☞ Prevenció és korrekció 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 attitűdjének 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 időkeretében 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, prevenciós lehetőségek 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:

anyja neve:

születési neve:

lakcíme:

Adóazonosító jel:

Oktatási azonosító:

A munkakör megnevezése:

Beosztás, feladatkör megnevezése:

Jogállása:

FEOR szám:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkarendje:

pedagógiai asszisztens

pedagógiai asszisztens

határozott/határozatlan idejű jogviszony⁷

3410

Mackós Óvoda

az óvodavezető helyettes

heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:

Délután: 7-15.20 -tól,

Délután: 9.40-18 h -ig

40 óra/hét

Munkaideje:

Besorolási kategória:

Garantált illetménye:

Szabadság mértéke:

a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

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:

- ☒ 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:

⁷ 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 megfélemlítés), 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 munkaadójára 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 nyelvhasználatával).
- ☞ Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányítására.
- ☞ 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 terápiai 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, segíti 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.
- ☞ Segíti az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ☞ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ☞ Segíti a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében.
- ☞ A délutáni pihenő alatt az óvodapedagógussal egyeztetve szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ☞ Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- ☞ Járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- ☞ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ☞ Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ☞ Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- ☞ Munkavégzés alatt a tűzrendszert 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 közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdni 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.
- ☞ 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.

- 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:
	anyja neve:	laccíme:
Adóazonosító jel:		
Oktatási azonosító:		
A munkakör megnevezése:	dajka	
Beosztás, feladatkör megnevezése:	dajka	
Jogállása:	határozott/határozatlan idejű jogviszony ⁸	
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:	
	Dél előtt: 7-15.20 -tól,	Dél után: 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 közalkalmazottakat megillető 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:

- ☞ 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/emelet⁹

- ☞ 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, javaslatokra, kérdésekre 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 megfélemlítés), 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.

⁸ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁹ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- ✱ Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✱ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

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 öltöztetésben.
- ✱ 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 helyettesét.
- ✱ 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:

- ✱ Játékosás, lambéria lemosása, ablakmosás, függőnymosás.

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.
- ✱ Sószoa 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.**

Dél-élelőtti műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor szükség szerint lekapcsolja az előkerti világítást, szellőztet.

- | | |
|---|---|
| 7 ⁰⁰ – 7 ³⁰ – ig: | Kitakarítja a saját szobáját.
Port törölget a délutános dajka szobájában és a folyosón. |
| 7 ³⁰ – 9 ⁰⁰ – ig: | Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére. Reggeliztet a saját csoportjában, és a párhuzamos csoportban - szükség szerint. |
| 9 ⁰⁰ – kor | Kiviszi az edényeket, rendbe teszi a reggeliző asztal környékét. |
| 9 ¹⁵ – 10 ⁰⁰ – ig: | Felsőpri és felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket.
Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt. |
| 10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁰ – ig: | Segít a rendrakásban. Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél. |
| 10 ⁴⁰ – 11 ⁴⁵ – ig: | 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. |
| 11 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰ – ig: | Segít a vetkőzésben, a mosdóban.
Rendbe teszi a gyermekek ruháit.
Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitolja az edényeket.
Felsőpri, portalanít. Lerakja az ágyakat, szellőztet. |
| 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰ – ig: | Felsőpri, felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót. |
| 13 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰ – ig: | Előkészíti a szalvétát, WC papírt.
Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal. |
| 15 ⁰⁰ – 15 ²⁰ – ig: | Beágyaz, visszarendezi a termet, szellőztet. Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát. Segít az uzsonnáztatásban.
Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki |

Délutános műszakban napi feladatai:

- | | |
|---|---|
| 9 ⁴⁰ – 10 ⁰⁰ – ig: | Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt. |
| 10 ⁰⁰ – 10 ³⁰ – ig: | Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél. |
| 10 ³⁰ – 11 ⁴⁵ – ig: | 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).
Előkészíti az ebédhez szükséges edényeket. |

11 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰ – ig:	Segít a vetkőzésben, a mosdóban. Rendbe teszi a gyermekek ruháit. Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitolja az edényeket. Felsőprő, portalánít. Lerakja az ágyakat.
13 ⁰⁰ – 13 ³⁰ – ig:	Felsőpri, felfossa a folyosót, vagy rendbe teszi a mosdót.
13 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰ – ig:	Előkészíti a szalvétát, WC papírt. Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰ – ig:	Beágyaz, szellőztet. Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát. Segít az uzsonnáztatásban.
16 ⁰⁰ – 16 ³⁰ – ig:	Felügyel a folyosó rendjére, megigazítja a gyermekek ruháit, cipőit.
16 ³⁰ – 18 ⁰⁰ – ig:	Kitakarítja a saját szobáját + nyitós csoport szobáját délutános társával együtt. Felsőpri és felfossa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.
18 ⁰⁰ – kor:	Ellenőrzi, hogy az óvoda minden helyiségében zárva vannak – e a nyílászárók. Bekapcsolja a riasztót, szükség szerint felkapcsolja az előkert világítást, bezárja az óvodát. Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki

Egyéb feladatok, előírások:

- ☛ Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- ☛ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- ☛ A munkája során használt eszközökre vonatkozó munka-, és balesetvédelem védelmi előírásokat betartja.
- ☛ A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
- ☛ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- ☛ A látogatók érkezéséről értesíti az 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 célszerűségre.
- ☛ 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)

Óvodatitkár 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:	óvodatitkár
Beosztás, feladatkör megnevezése:	óvodatitkár
Jogállása:	határozott/határozatlan idejű jogviszony ¹⁰
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 Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt: Délelőtt: 7.40 -ig, Délután: 16 h -ig 40 óra/hét
Munkaideje:	
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 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. 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 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.
- ☞ Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

- ☞ 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..

¹⁰ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- A Közkutatás 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 segítség nyújtása 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 kezdi meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozik 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 ¹¹
Munkavégzés helye:	Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.
Közvetlen felettese:	az óvodavezető
Munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt: Délelőtt: 7.40 -től, Délután: 16 h -ig 40 óra/hét
Munkaideje:	
Besorolási kategória:	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

¹¹ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

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 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 vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért.
- 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 felloccsol
- kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozókat
- felgereblyézi a kavicsos részeket az udvaron
- ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz
- télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesít
- figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.
- köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a 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”
- ereszcsatornák és lefolyók tisztántartása
- terazon lévő játékeszközök (bordásfal, padok, stb.) karbantartása, téltre padláson történő elhelyezésük

Karbantartási feladatai

- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Vízszereleési munkák:

- Csapok javítása
- WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
- Locsolótömlő szerelése, cseréje
- Téli vízmentesítés

Villanyszereleési 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 fajtékók, farönkök, padok évenkénti lekezelése
 - Udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése
 - Fém korlátok festése
 - Udvari tároló és játszóház festése

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Munkaidejét pontosan megkezdi
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda 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 munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Ezen munkaköri leírás 202..... 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:	óvodatitkár	
Beosztás, feladatkör megnevezése:	óvodatitkár	
Jogállása:	határozott/határozatlan idejű jogviszony ¹²	
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 Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt: Délelőtt: 7.40 -től, Délután: 16 h -ig 40 óra/hét	
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 megillető 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.

¹² 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, 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 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, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Meg- és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Munkaidején kívül sem 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:

- Felel a konyhához tartozó textíliáért, edényekért, konyhai eszközökért – gépekért, felszerelési tárgyakért.
- Felel a rábízott helyiségek tisztán tartásáért, rendezettségéért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi és átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettest 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 tálalásellenőrző 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 uzsonnját.
- A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- A csoportokból kihozott maradék ételt a moslétároló vödörbe gyűjti, majd az edényeket elmosogatja.
- Rendbe teszi és felfrissen a konyhát, kiviteti az arra kijelölt személlyel a moslétót a tárolóba.
- Ébredésre elkészíti a gyermekek uzsonnját.
- Uzsonna után elmosogat, és az edényeket visszaküldi a csoportokba.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálak megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálakat cseppfertőtlenítől védett helyen tárolja.
- A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatokat:
- 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.

Köteleességei:

- Az ételek előkészítésénél, tálalásánál, mosogatásnál a HACCP rendszer előírásait betartja: kendő – kötény, védőfelszerelés viselete, megfelelő fertőtlenítés, mosogatás fázisainak alkalmazása.
- A takarításhoz köteles átöltözni – arra a célra rendszeresített munkaruhába.
- Az általa használt vegyszereket a zárható szekrényben tárolja, s az előírásnak megfelelő módon és mennyiségben alkalmazza.
- Munkaidejében a konyhában köteles tartózkodni – kivéve az egyéb helyiségek takarításakor.
- Munkaidejének kezdetekor átöltözve a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Vezeti a HACCP rendszer működtetéséhez szükséges nyomtatványokat, előírásait betartja.
- A csoportokhoz és a konyhához tartozó leltárfüzetet szükség szerint vezeti.
- Az óvoda működésével, 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.
- 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
Óvodapedagógus álláshelyek száma		14
ebből	Óvodavezető	1
	Óvodavezető - helyettes	1 (csoportban is dolgozik)
	Óvodapedagógus – csoportban	11
	Óvodapedagógus fejlesztőpedagógus	1
Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen		9
	Dajkai álláshely száma	6
	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	2
	Óvodatitkár álláshely száma	1
Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma		2
ebből	Konyhai dolgozó	1
	Kertész - karbantartó	1