



Mackós Óvoda 1126 Budapest, Németvölgyi út 46. OM azonosító: 034482
e-mail: mackos.ovoda@hegyvidek.hu www.mackosovoda.hu tel: 061/35-60-528

A MACKÓS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény neve: Mackós Óvoda

Intézmény székhelye: 1126 Budapest, Németvölgyi út 46.

Készítette: a nevelőtestület bevonásával Budaházi Márta igazgató

iktatószám: 044/1/103/2025

hatályos: a fenntartó jóváhagyásának dátumától: napjától



TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.1. SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK	7
1.2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI ÉS SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ ÚTMUTATÁSOK	7
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	7
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI - AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI ..	8
2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE:	8
Az intézmény pecsétje	8
Az intézmény jogállása.....	8
Ellátandó alaptevékenységek	8
A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	8
2.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE.....	9
Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:	9
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	9
Felügyeleti szerv:	9
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	10
3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	10
3.2. Az intézmény megszüntetése	10
4. A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS	10
4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	10
4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	10
4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	11
4.4. Az éves költségvetés tervezése	11
4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	11
4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	12
4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje.....	12
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE.....	13
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:.....	14
6. A MUNKAKÖRÖK ÉS A MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK	14
7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	14
7.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	15
7.2. Az igazgató feladat- és hatásköre	15
7.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	15
7.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	16
7.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	16
7.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége	17
8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG	18
Az óvodaigazgató helyettes	18
9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	19
9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	20
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE	20

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás.....	20
10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE	23
10.1. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	23
10.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
10.3. Alkalmazotti közösség.....	23
10.4. Az alkalmazotti közösség jogai	24
10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	24
11. A NEVELŐTESTÜLET	24
11.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	24
11.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	25
11.3. Az intézményvezetés, az intézményi szervezeti egységek és közösségek járványügyi helyzetben történő együttműködése	25
11.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit	26
11.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	26
11.6. A nevelőtestület rendes értekezletei	26
11.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	27
12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	27
12.1. Az óvodapedagógusok feladata.....	28
12.2. Adminisztratív teendők ellátása az oviKRÉTA rendszerben és azon kívül.....	29
12.3. A pedagógussal és tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	29
12.4. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE.....	30
12.5. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	34
13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	36
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	36
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI	36
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE.....	37
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	37
14. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	37
AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORTVEZETŐJE.....	37
AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	37
15. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	38
15.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	38
15.2. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJE	38
15.3. A NYITVATARTÁS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	38
15.4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	39
15.5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE	41
15.6. ÓVODAI FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI	42
Tanulási folyamat.....	42
15.7. A GYERMEKEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE, EGYÉNI FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE	42
Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje.....	43
16. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS	43
16.1. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI	43
16.2. ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ:.....	43
17. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	44

18. TANKÖTELEZETTSÉG	45
19. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	45
20. A BELSŐ KONTROLL RENDSZER.....	47
20.1. BELSŐ ELLENŐRZÉS ELLÁTÁSA.....	47
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47
21. A PEDAGÓGIAI MUNKA MEGHATÁROZÁSA AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN.....	47
21.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA.....	48
21.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	48
21.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	48
21.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	48
AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA	48
21.5. A PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSI ÉS TANFELÜGYELETI ELJÁRÁSA.....	49
22. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	49
Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	49
Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás	49
Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy éljen az alábbi jogkörökkel:.....	49
Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái	50
Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	50
23. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA	50
23.1. A KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT PARTNEREKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	51
23.2. A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT:	52
23.3. MÁS NEVELÉSI, OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	52
23.4. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	53
23.5. A GYERMEKIOLÉTI SZOLGÁLTATL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	53
23.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	53
24. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	53
25. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	54
26. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	54
AZ INTÉZMÉNY JELKÉPE, LOGÓJA	55
27. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
27.1. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSI RENDJE	55
28. AZ ÉTKEZÉSI DÍJ TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK BEFIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
29. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	56
29.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....	56
29.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	57
29.3. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	58
A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén	58
29.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	59
29.5. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE	59
29.6. A KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA 2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY 4. §	59

29.7. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI	59
29.8. FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEK MEGSEGÍTÉSE	60
A sajátos nevelési igényű gyermek.....	60
30. SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL ..	60
31. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	60
32. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK.....	61
32.1. AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:.....	61
Hitelesítés rendje.....	61
A nyomtatványok egyéb hitelesítése:	61
32.2. HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK RENDJE	62
33. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK.....	62
33.1. KÖZÉPÜLETEK FELLOBOGÓZÁSA	62
33.2. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	62
33.3. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA:	63
33.4. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE	63
33.5. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA	63
34. AZ IGAZGATÓI FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN.....	63
35. NYILVÁNOSSÁG	64
35.1. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK ÉS SZABÁLYZATAINAK NYILVÁNOSSÁGA	64
35.2. NYILATKOZAT KIADÁSA TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	64
36. JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ	64
37. KIR ADATSZOLGÁLTATÁS	65
38. TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK	65
39. VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG.....	65
40. PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK, SZAKKÖNYVEK	66
41. ADATKEZELÉS, NYILVÁNOSSÁG.....	66
42. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
43. FÜGGELÉK	70
1. számú függelék – Munkaköri leírások	70
2. számú függelék - Óvodai adatok	100

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- ☞ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ☞ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 2011. évi CXCv. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ☞ 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ☞ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ☞ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ☞ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ☞ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ☞ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- ☞ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- ☞ 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- ☞ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ☞ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- ☞ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ☞ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ☞ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ☞ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ☞ 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ☞ 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ☞ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ☞ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- ☞ 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- ☞ 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobozódásának egyes kérdéseiről
- ☞ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- ☞ 149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ☞ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ☞ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ☞ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ☞ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- ☞ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ☞ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ☞ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ☞ 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- ☞ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- ☞ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- ☞ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- ☞ 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- ✿ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✿ 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- ✿ Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ✿ 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- ✿ Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- ✿ Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- ✿ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ✿ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ✿ 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1.1. Szabályozó dokumentumok

- ✿ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ✿ Nevelőtestületi határozatok
- ✿ Igazgatói utasítások

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

- ✿ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- ✿ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- ✿ Önértékelési kézikönyv - nyolcadik, javított kiadás
- ✿ Tanfelügyeleti kézikönyv - kilencedik, javított kiadás

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- ✿ Pedagógiai program
- ✿ Szervezeti és működési szabályzat
- ✿ Házi rend

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az óvodaigazgató jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra

anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

2. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI - AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve:

MACKÓS ÓVODA

Az intézmény székhelye 1126 Budapest Németvölgyi út 46

Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Mackós Óvoda

magyar címer

1126 Budapest Németvölgyi út 46

Az intézmény hosszúbélyegzője:

Mackós Óvoda

1126 Budapest Németvölgyi út 46

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgatóhelyettes

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/154/1/2024.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

-  A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
-  Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
-  Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
-  Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:
 - ✓ **érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermek,**
 - ✓ **beszéd fogyatékos gyermek,**
 - ✓ **egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,**
 - ✓ **autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.**
-  Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
-  A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	090625	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény OM azonosítója: 034482

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az

Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és az Mackós Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.

Az óvoda adószáma: 16910898-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01338385-00100006

Felügyeleti szerv:

Az alapított szerv felügyeleti szerve: Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

Az alapító okirat

szerint:

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;

1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató vagyony nyilatkozatot tesz.

Az intézmény igazgatója az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyony nyilatkozatot kell tennie. A vagyony nyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat részére.

3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

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

3.2. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS

4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

-  az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
-  feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
-  a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
-  Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

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

-  Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
-  A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

-  adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
-  az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
-  a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.
-  A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése

A fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

-  személyi juttatásokat,
-  munkaadót terhelő járulékokat,
-  dologi jellegű kiadásokat,
-  az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
-  az ellátottak juttatásait,
-  felhalmozási kiadásokat,
-  működési bevételeket,
-  általános forgalmi adó bevételt,
-  támogatás éves összegét,
-  az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a GESZ részére.

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

-  az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések fogantatása,
-  a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
-  a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
-  a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
-  a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,
-  meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
-  a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
-  analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
-  az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
-  a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
-  felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
-  a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,

-  az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
-  a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
-  az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
-  a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

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

4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézmény igazgató közvetlen irányításával végzi.

-  a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
-  felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
-  részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
-  a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
-  kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
-  nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat vezet a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozási, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

-  Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
-  az önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
-  a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
-  a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
-  óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
-  az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
-  az előirányzat-módosításokat,
-  mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
-  a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
-  a rendszeres statisztikai jelentéseket,
-  mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezen belül megtalálható:

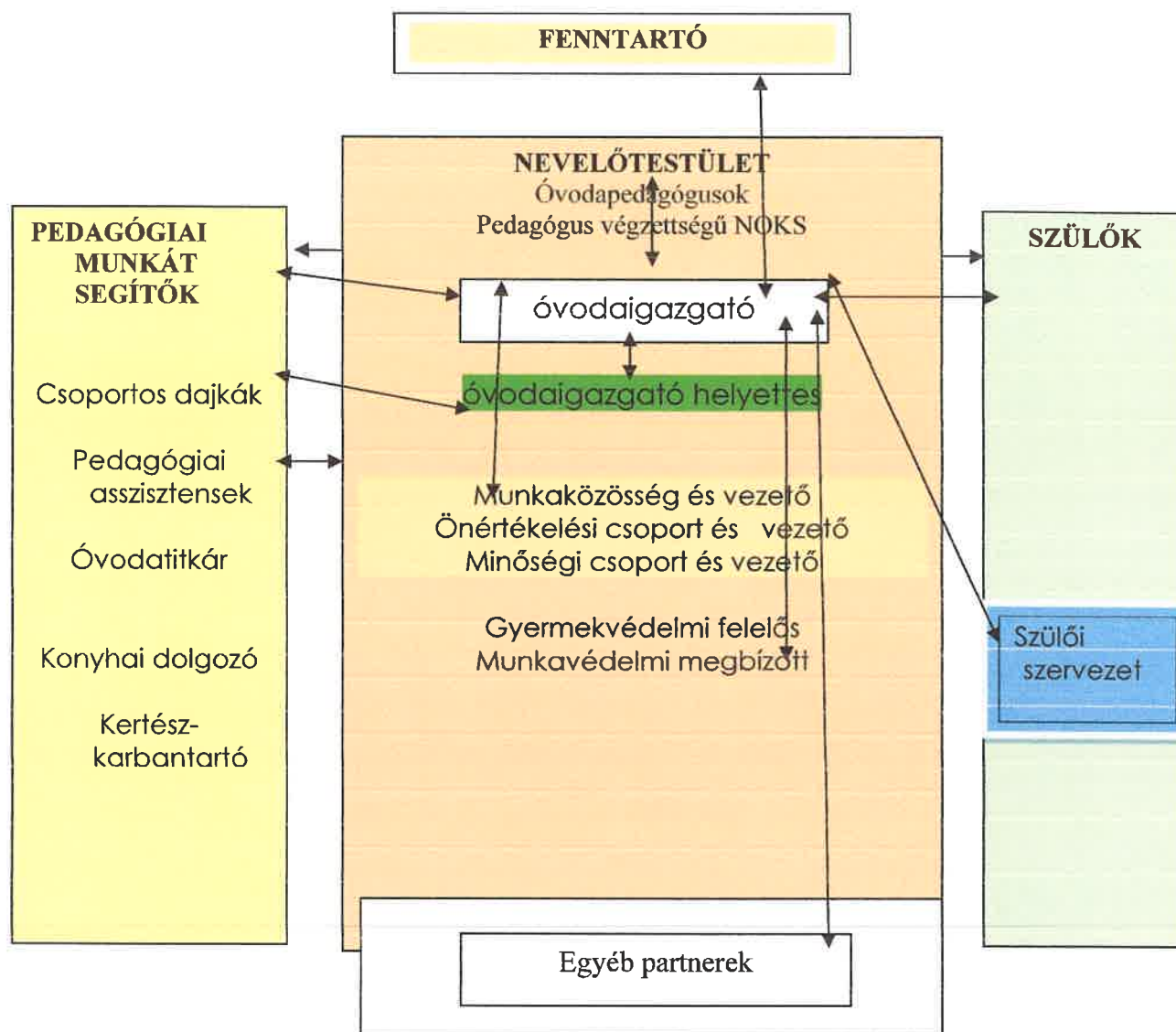
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes igazgatói szintekhez tartozó:

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



6. A MUNKAKÖRÖK ÉS A MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTTAK

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök
igazgató, igazgatóhelyettes	köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén az óvoda igazgatója áll. Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

A magasabb igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőn keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.1. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

-  a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
-  a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
-  a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
-  a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
-  köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
-  a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
-  a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
-  a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

7.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

-  a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
-  a nevelőtestület vezetése,
-  a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
-  a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
-  a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
-  a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
-  a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
-  az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

7.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni munkarend) beindításának előkészítése, működtetése

-  tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.

-  a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
-  szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

-  az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai, stratégiai vezetése és irányítása,
-  az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
-  az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
-  az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
-  a vezetői kompetenciák fejlesztése,
-  az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
-  szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
-  a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
-  **határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,**
-  **a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,**
-  **a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően**
-  **az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,**
-  **a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,**
-  járványügyi veszélyhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

7.5. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

-  *a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelési foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
-  *hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezettségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.*
-  **teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,**
-  *a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,*
-  *gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.*
-  *kötelezettségvállalás,*
-  *döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,*
-  *aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.*

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

7.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója felel:

-  az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
-  a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,
-  a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
-  az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
-  a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
-  a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
-  az intézményi számviteli rendért,
-  a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
-  a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
-  **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
-  a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
-  gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.
-  a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
-  az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
-  az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
-  a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, **helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének** működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
-  a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
-  az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
-  a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
-  a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
-  a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
-  a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
-  a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
-  rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
-  az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
-  a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
-  a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
-  **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
-  a kockázatkezelésért,
-  a HACCP rendszer működtetéséért,

- ☸ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ☸ **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- ☸ az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- ☸ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ☸ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ☸ *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- ☸ *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- a fenntartóval
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató Központtal
- Szakértői Bizottsággal/Szakszolgálattal
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető

8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma

- ☸ belső kontrollrendszer
- ☸ integrált kockázatkezelési rendszer
- ☸ szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- ☸ információs és kommunikációs rendszer
- ☸ nyomon követési rendszer (monitoring)
- ☸ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- ☸ igazgatóhelyettes
- ☸ munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

-  az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
-  az intézmény **alkalmazottjait** érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
-  a felújítások rangsorolását,
-  **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
-  **a pedagógiai munka eredményességét,**
-  az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
-  mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető.

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. havonta, melyről írásban rövid emlékeztető készülhet.

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

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

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

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

-  igazgatói
-  igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

a) Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Előre látható akadályoztatás vagy megbízás hiányában

-  elsősorban a szakmai munkaközösség-vezető,
-  vagy az ő akadályoztatása esetén az aktuális napon a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

-  a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
-  a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
-  a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

-  az igazgatóhelyettes a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
-  az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
-  az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

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

9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás

Feladat- és hatáskör	igazgató helyettes	munkaközösség-vezető	gyermekvédelmi felelős	óvoda-titkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógusok
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			X

Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok	X	X		X	X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése;	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X				
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X				
az ügyeleti rend megszervezésének	X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X		
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X		X	X	
gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X		X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X				
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X			
az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X			X
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését	X				
a dolgozók teljesítményének értékelését	X	X			
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását	X		X		X
a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X		X		X

az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai					X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X	
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X	X	X
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X			X
jogszabály alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X	
az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,	X	X			X
az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	X	X			
a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése	X	X			X
A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,	X	X		X	
A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,	X	X			
A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,	X				
Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel	X	X			

10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

10.1. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

-  óvodavezetőség,
-  nevelőtestület,
-  szakmai munkaközösségek,
-  nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
-  egyéb alkalmazottak,
-  gyermekek közössége,
-  szülői közösség.

10.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

-  a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**
-  a szakmai munkaközösség,
-  **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,**
-  Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

-  értekezletek,
-  megbeszélések,
-  fórumok,
-  rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés rögzítik.

10.4. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott képviselők közreműködésével **az igazgató** fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, *online kapcsolatok*, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény *igazgatója* akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

11. A NEVELŐTESTÜLET

11.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, **a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

11.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

-  a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
-  a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
-  a házirend elfogadásáról,
-  tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról,
-  jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

-  szakmai konzultáció,
-  értekezlet,
-  egyéb megbeszélések,
-  javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

-  évente történő beszámolók,
-  a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

11.3. Az intézményvezetés, az intézményi szervezeti egységek és közösségek járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól

Felelős: igazgató

Résztvevők: igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét (nevét), melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült dokumentumot iktatni szükséges.

II. lépés: Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettes, az intézmény szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít

A tájékoztatásról feljegyzés készül, el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült dokumentumhoz (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült dokumentumot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény igazgatója feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

V. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Formája: online, telefon, Messenger, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgatóhelyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

-  a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
-  a házirend elfogadásáról,
-  jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
-  az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról.

11.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

11.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

-  a Pedagógiai Program,
-  a Szervezeti és Működési Szabályzat,
-  a Házirend,
-  a Munkaterv,
-  az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
-  a beszámolók,
-  az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek készítésével/elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

-  nevelési évet nyitó értekezlet,
-  őszi nevelési értekezlet,
-  tavaszi nevelési értekezlet,
-  nevelési évet záró értekezlet.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően véleményez/hozza meg döntését az ügygel kapcsolatosan. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

-  a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,

-  a jelenlévők nevét, számát,
-  az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
-  a meghívottak nevét,
-  a jelenlévők hozzászólását,
-  a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
-  a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással.**

11.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon-elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Az óvodában nyomtatott az óvoda honlapján digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

-  éves munkaterv,
-  egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

-  az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat **(köznevelési foglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat** az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
-  az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

12. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: jogszabályban rögzített

kötött munkaidő: 32 óra

óvodapedagógus nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra

gyakornok óvodapedagógus kötött munkaidő: 32 óra

gyakornok óvodapedagógus nevelés-oktatással lekötött munkaidő: 26 óra¹

-  Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
-  A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.²

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

Az óvodapedagógus alapfeladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az Óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése; emellett feladata, hogy a jogszabályban, pedagógiai programban, jelen SZMSZ-ben, valamint a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, egyéb munkáltatói szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai, adminisztratív és egyéb kötelezettségét maradéktalanul teljesítse.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

-  nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle 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,
-  a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
-  a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
-  a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
-  adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze,
-  tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak legyenek,
-  éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el,
-  a hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyettesítőjéhez eljuttatni,

¹ 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

² 401/2023. (VII.30.) 9. §

-  az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
-  pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
-  részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
-  megőrizze a hivatali titkot,
-  hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
-  a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
-  a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizze, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon,
-  az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában részt vegyen,
-  a gyermekek részére szervezett programokon részt vegyen, illetve azok lebonyolításában közreműködjön,
-  a szabadidős tevékenységek szervezésében részt vegyen,
-  a diabéteszrel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson az Nkt. 62. §-ban foglalt részletszabályoknak megfelelően,
-  a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban részt vegyen,
-  egészségügyi és más típusú vészhelyzet, katasztrófahelyzet alatt lehetőség szerint infokommunikációs technikákkal foglalkozásokat bonyolítson le a csoportba járó gyermekek számára, feladata ezen belül
 - az otthoni munkarend szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszámban

12.2. Adminisztratív teendők ellátása az oviKRÉTA rendszerben és azon kívül

-  a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
-  a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
-  a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
-  a mérések adatainak vezetése, elemzése,
-  az alkalmazott módszerek bevételeinek értékelése,
-  az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
-  statisztikák határidőre történő elkészítése,
-  a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
-  szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
-  szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
-  szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

12.3. A pedagógussal és tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

-  a napi foglalkozások eszközeinek időben történő előkészítése (előző nap, illetve a hétfői napit pénteken),
-  viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
-  korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
-  szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
-  önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
-  nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
-  viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
-  motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
-  felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
-  a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál
- **az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.**

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

12.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatóhelyettese.

12.4.1. DAJKA

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgatóhelyettes segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be

Feladata:

-  biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
-  a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
-  munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
-  segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
-  az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
-  a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
-  a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
-  a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
-  a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az 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, kötelező vizsgákon megjelenik,

járványügyi készenlét idején:

-  alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
-  a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - * ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - * padló és játszószőnyegek, egyéb textilium tisztítására;
 - * játékok, sporteszközök tisztítására;
 - * radiátorok, csövek lemosására; -
 - * ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - * szeméthyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - * képek, tablók, világítótestek portalánítására;
 - * pókhálók eltávolítására;
-  a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
-  a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
-  zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
-  az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
-  a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
-  a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
-  a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Munkaköri magatartási követelmények:

-  gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére,
-  tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző
-  a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően,
-  a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó a saját csoportja mellett az igazgató által meghatározott párhuzamos csoport ellátását, kiszolgálását is biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A dajka átfedési időben saját csoportjában végzi feladatait, de emellett:

-  segítséget ad kérésre/szükség szerint a mindenkori óvodát kezdő 3 évesek (kiscsoportosok) öltöztetésénél, vetkőztetésénél, higiéniai ellátásában (szennyezett ruha, ágynemű cseréje, mosdóhasználat udvari és pihenési idő alatt) a csoportos dajkának, óvodapedagógusnak.

Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolásra.

12.4.2. ÓVODATITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be

Feladata:

-  Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
 - adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására
 - óvodai felvétellel, átvétellel, óvodaváltással kapcsolatos adminisztrációs teendők végzése az igazgató utasításának megfelelően
 - gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartás vezetése,
 - a munkaerőfelvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése, szükség szerint a postázás elvégzése
 - személyi nyilvántartólapok vezetése
 - a foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
 - betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, helyettesítési elszámolásokkal, változó bérjelentéssel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
 - a béradatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére
 - vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése
 - készletek vezetése, bevételezés elkészítése
 - a vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése

- statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése
- munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése
- a baleseti jelentések határidőre történő elkészítése, elpostázása az igazgató utasítása alapján
- eMenza program kezelése

 **az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.**

 Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

A tudomására jutott információkat titokként kezeli

Felelőssége kiterjed:

-  a munkaköri leírásban található feladatkörre,
-  az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
-  az általa kezelt pénzeszközök kezelésére

12.4.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be

Feladatai különösen:

-  az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
-  a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése,
-  gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől 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,
-  kísérelként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt,
-  segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében,
-  a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
-  segít a gyermekek hazabocsátásánál,
-  óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

-  a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
-  járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
-  vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét,
-  a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol,
-  a tudomására jutott információkat titokként kezeli

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §)

A munkaköri magatartási követelmények:

-  A gyermekekkel barátságos, kedves.
-  A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
-  Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
-  Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
-  Példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Felelőssége:

-  kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

12.5. A köznevelési dolgozók közössége

12.5.1. KERTÉSZ-KARBANTARTÓ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Kertészi feladatai különösen:

-  az Óvoda előkertjeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
-  a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, téliesítése, beleértve a sövények gondozását is,
-  a kerti tó és környékének ápolása,
-  a komposztálók karbantartása
-  a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
-  az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése
-  havazás, ónos eső esetén az Óvoda előtti és előkerti járdák és járőfelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, síkosságmentesítés),
-  igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
-  az emeleti terasz gondozása - műfű tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”; a lefolyók és az általa még biztonságosan elérhető ereszcatornák tisztántartása; teraszon lévő játékeszközök (bordásfal, padok stb.) karbantartása

-  a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, és azok állagának, állapotának megőrzése, meghibásodásuk jelzése
-  a jogviszony megszűnése esetén a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök visszaszolgáltatása

Karbantartási feladatai különösen:

-  az Intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az Intézmény igazgatójának,
-  balesetveszély jelzése, balesetmentességet javító jelzések megtétele az igazgató felé,
-  a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai állagának, rendeltetésszerű állapotának megőrzése, karbantartása,
-  vízszelvényi munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés,
-  elektronikai alkatrészekkel kapcsolatos munkák: fénycsövek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje,

Felelőssége kiterjed:

-  a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
-  köteles az irodában jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
-  munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
-  munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

12.5.2. KONYHAI DOLGOZÓ

Jogállása: köznevelési dolgozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Feladatai különösen:

-  a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak
-  az étel előkészítése, porciózása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
-  a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
-  anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
-  köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel,
-  feladatellátása során figyelembe veszi az Intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel,
-  a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol.
-  munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai különösen:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatására különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

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

13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- felkérésre részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében- az egyéni teljesítménycélok megvalósításának nyomon követésében

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

-  Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
-  Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
-  Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
-  Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
-  Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
-  Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
-  Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
-  Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

14. AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

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

Az Önértékelési csoportvezetője

Fő feladata

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

Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

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

Felelőssége

-  Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
-  Az **önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga** az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

-  az önértékelési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
-  az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra

Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.

Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

-  az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
-  az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,

-  a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
-  a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
-  a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
-  adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
-  az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
-  az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége

Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

15. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

15.1. Általános szabályok

Jogszába szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

15.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese vagy az e dokumentumban a helyettesítés rendjében meghatározott személy az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

15.3. A nyitvatartás és a benntartózkodás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény 7.00-18.00 van nyitva,

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

A gyermeket csak szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, törvényes képviselő (a továbbiakban jelen SZMSZ-ben együttesen: szülő), vagy az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el, úgy, hogy azt megelőzően a gyermek elvitelét jelzi az Óvoda adott csoporthoz tartozó foglalkoztatottjának.

Az Óvoda a napirendet úgy alakítja ki, hogy a szülők – a házirendben részletezettek szerint – gyermeküket az intézménybe az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be és vihessék haza.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.00 – 12.00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Gyermek kizárólag az Intézményben erre jogosult személy vagy a szülő felügyelete alatt,

-  főszabály szerint a gyermek óvodai nevelésének idejére
 -  vagy jogszabályban, az Intézményre irányadó belső szabályozóban biztosított joguk gyakorlásához, kötelezettségük teljesítéséhez szükséges időre
- és csak nyitvatartási időben tartózkodhatnak az Intézményben, kivéve, ha a nyitvatartási időn túli tartózkodásra az igazgatótól engedélyt kaptak.

A nyitvatartás az általánostól eltérő az alábbi esetekben:

-  ha jogszabály az adott év munkaszüneti napjaira tekintettel az általános munkarendtől eltérő munkarendet határoz meg;
-  ha valamely rendezvényre, különös eseményre tekintettel vagy előzetes kérelem alapján az igazgató erről dönt;
-  fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen az ún. nyári zárva tartás alatt.

A fenntartó által elrendelt időszakban, így különösen a nyári zárva tartás alatt az intézmény működése főszabály szerint szünetel, az intézmény zárva tart. Ezen időszakokban az intézmény a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik, a zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben az óvodában ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartás pontos időpontjáról legkésőbb minden év február 15. napjáig, a nevelés nélküli munkanapokról azokat legalább 7 nappal megelőzően a szülőket, törvényes képviselőket tájékoztatni kell alábbi módon, illetve helyen: az Óvoda faliújságján és munkatervében, a szülői értekezleteken, illetve szóban az érintettekkel való személyes találkozás alkalmával.

Az igazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, és a napirendnek megfelelően a gyermekek foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben tartózkodhatnak az Intézményben, munkaidőbeosztásuk szerint, míg az igazgató vagy helyettese főszabály szerint 8 óra és 16 óra között tartózkodik az Óvodában.

Az intézménnyel együttműködési kapcsolatban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek az Intézménnyel kötött megállapodásuk szerint tartózkodhatnak az intézményben.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

15.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

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

-  a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
-  a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az igazgatóval, igazgatóhelyettesel 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 ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.)
-  gyermekrendezvények előadói
-  rendezvényeken résztvevők
-  szakértők, tanfelügyelők
-  egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

-  Az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének
-  Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
-  Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
-  Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az igazgató engedélyezheti.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

15.5. Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

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

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg. Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzatot.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően – vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

☞ ha a gyermeket másik óvoda átvette

☞ ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza

15.6. Óvodai foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése – ezt projekt alapú tervezéssel, tevékenységek szervezésével is biztosítjuk.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt ebben a komplex tanulási folyamatban.

A tanulási folyamat tervezésének alapját a Pedagógiai Program „Témakörök a külső világ tevékeny megismerésében” című fejezet képezi, mely minden területet felölel (komplexitás). Egészség, Környezet (a külső világ tevékeny megismerése), Hagyomány, Játék, Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Munka jellegű tevékenységek; Anyanyelvi nevelés; Érzelmi nevelés, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés.

A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg, melyet befolyásol szakmai irányultságuk - egy-egy nevelési terület iránti mélyebb elköteleződésük.

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

-  a spontán játékos tapasztalatszerzés;
-  a játékos, cselekvéses tanulás;
-  a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
-  az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
-  a gyakorlati problémamegoldás
-  az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

-  kötetlen kezdeményezés
-  kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
-  fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket heti rendben rögzítjük.

15.7. A gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, egyéni fejlődésének nyomon követése

Az óvoda jogszabályban meghatározottak alapján tarja nyilván és kezeli a gyermek személyes és különleges adatait.

A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt jogszabályban foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - jogszabályban meghatározottak szerint – dokumentációban rögzíti és tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődésének eredményeiről.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat jogszabályban meghatározottak szerint vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az igazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik – elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják.

Feltéve, hogy a szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyam, szolgáltatás nyújtásának részletes szabályait az óvoda és a tanfolyamot, szolgáltatást nyújtó személy közötti írásbeli megállapodás rögzíti, amelynek előkészítése az igazgató kötelezettsége.

16. GYERMEKVÉDELEM, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Gyermekevédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekevédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros él-vezeti cikkek árusítása fogyasztása.

Az intézményben a gyermek felügyeletéről gondoskodó óvodapedagógus a gyermekevédelmi felelőssel és az igazgatóval együttműködve felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását az óvodai szociális segítő és a gyermekjóléti szolgálat segíti.

16.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

Jogszabályban foglaltak értelmében ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek ha:

-  rendszeres gyermekevédelmi kedvezményben részesül,
-  tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
-  olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
-  olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
-  a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel tesz nyilatkozatot a szülő.

16.2. Óvodai szociális segítő:

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

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, - munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

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

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

Ennek keretében segíti

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

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

-  az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
-  a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
-  pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
-  a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
-  a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
-  a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére,
-  a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
-  a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
-  a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
-  együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda szülői faliújságján megtalálható.

17. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Köteleességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

18. TANKÖTELEZETTSÉG

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet - jogszabályban rögzített.

Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

19. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A szülő jogszabályban meghatározott joga különösen, hogy

-  a megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
-  gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
-  kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
-  írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
-  a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

-  személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
-  az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő jogszabályban meghatározott kötelessége, hogy

-  gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
-  biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
-  tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

-  szülői értekezlet
-  az intézményi honlap
-  nyílt napok, testvérdélutánok
-  nyilvános ünnepek
-  fogadóórák
-  családlátogatások
-  faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
-  szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
-  gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
-  az óvodai rendezvények közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda igazgatója tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

-  szóban
-  írásban – a fogadóórán elhangzottakról

20. A BELSŐ KONTROLL RENDSZER

20.1. Belső ellenőrzés ellátása

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

-  a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
-  utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
-  a belső tartalékok feltárásában,
-  a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
-  a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
-  a takarékoság érvényesítésében,
-  a működtetéssel és a
-  gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Igazgatói felelősség

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

Tartalma:

-  belső kontrollrendszer
-  kockázatkezelési rendszer
-  szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
-  folyamatba épített előzetes és utólagos igazgatói ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
-  információs és kommunikációs rendszer
-  monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Jogszabály szerint:

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

21. A PEDAGÓGIAI MUNKA MEGHATÁROZÁSA AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN

 Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,

 A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.

 sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.

 a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.

 A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.

 A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata

 a helyi nevelési értékek átadása

 az erkölcsi nevelés biztosítása

 a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

21.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

21.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

-  fogja át a pedagógiai munka egészét,
-  segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
-  a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
-  támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
-  a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
-  biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
-  támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
-  hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

21.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

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

21.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

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

CÉLELLENŐRZÉS

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

TÉMAELLENŐRZÉS

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

ÚTÓELLENŐRZÉS

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

-  szóbeli beszámoltatás,
-  írásbeli beszámoltatás,
-  értekezlet,
-  foglalkozáslátogatás,
-  speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
-  dokumentumelemzés

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

21.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról V. fejezete - A PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA ÉS A BESOROLÁS- tartalmazza.

Tanfelügyelet

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

22. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során **az igazgató feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:

-  információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

-  óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

-  segítse az intézmény hatékony működését,
-  támogassa az igazgatók irányítási, döntési tevékenységét
-  kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
-  megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
-  a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

-  javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol

-  saját működési rendjének meghatározásában
-  tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy éljen az alábbi jogkörökkel:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

-  az intézmény irányítását érintő kérdésekben,

-  az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
-  intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
-  az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- b) véleményezési jogot** gyakoroljon
 -  az óvodai nevelési program elfogadásakor
 -  a házirend elfogadásakor
 -  SZMSZ - ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van
 -  intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
 -  az éves munkatervvel kapcsolatosan
 -  a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- c) döntési jogköre** van
 -  saját működési rendjének meghatározásában
 -  tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda igazgatója, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozhat.

Az óvodai Szülői közösség és az igazgatók kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői Szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

-  szóbeli személyes megbeszélés,
-  értekezletek,
-  írásbeli tájékoztatók,

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet számára, hogy az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze. A nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra; Amennyiben az óvodában óvodai szülői szervezet nem működik, biztosítani kell, hogy a szülők képviselői véleményt mondhassanak a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;

23. AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermekek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők saját vállalkásuk szerint tettekben és anyagilag is támogathatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Törekszünk a társadalomba való illeszkedési folyamat egyik intézményesített lépcsőjeként összehangolni az óvodai nevelési folyamatot a családi neveléssel. Annak érdekében, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermek közvetlen környezetében elfoglalt helyét, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól, fogadóórákat tartunk és szükség szerint a családlátogatás eszközével élünk.

A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt.

Az óvodai élet kezdetén, az óvodaelfogadásnál, beszoktatásnál egyaránt támogatjuk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekeket. Erre azért van szükség, mert ez esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. Az óvodai élettel való ismerkedés a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, illetve a fejlődésbeli támogatást célozzák.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

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

23.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, a fenntartó által megjelölt iroda.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a pedagógiai szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, az étkeztető konyha (FH Gasztro Kft.), szakértői bizottság, Oktatási Hivatal, Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. A kapcsolatfelvétel kétirányú, mind a bölcsőde, mind az óvoda kezdeményezheti.

Az óvodai élet alatt a **Budapesti Pedagógiai Szakszolgálat** XII. kerületi Tagintézményének szakemberei pszichológus, logopédus, a **fenntartó szervezésében és finanszírozásában a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátására biztosított gyógypedagógusok**, és a **Gyermekjóléti Szolgálat** szakemberei a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek korosztályi sajátosságait, érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják csoportosan, a pedagógus vezetésével, a szülői igények felmérése után és amennyiben térítésköteles a szülei finanszírozása mellett.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillanthassanak az iskola életébe. Óvodásainknak lehetőségük van a Németvölgyi Általános Iskolában tanóralátogatásra is.

23.2. A fenntartóval való kapcsolat:

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

-  az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
-  az intézmény tevékenységi körének módosítására,
-  az intézmény nevének megállapítására,
-  az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
-  az intézmény ellenőrzésére:
-  gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
-  szakmai munka eredményessége tekintetében,
-  az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
-  a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
-  az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - jóváhagyja

SZMSZ - jóváhagyja

Munkaterv - jóváhagyja

Beszámoló elfogadja

Házirend - egyetértés azon rendelkezéseire, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a házirendet.

Továbbképzési Program - jóváhagyja

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

-  szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
-  írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
-  egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
-  fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
-  speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

23.3. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

-  szakmai,
-  kulturális,
-  sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

-  rendezvények,
-  versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

23.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy: a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

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

Az igazgató feladata, hogy koordinálja az intézmény számára a támogatók szerzését.

23.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

-  a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
-  gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

-  a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
-  esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
-  a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
-  előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

23.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

24. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK által szervezett programtervek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása az óvodapedagógusok számára a következő területeken:

-  a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók
-  a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
-  megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
-  szaktanácsadás,
-  tanügy-igazgatási tájékoztatás
-  a pedagógiai-értékelési feladatok

25. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens és a területi védőnő.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

-  fogászati szűrés, védőnői szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az munkavállalók kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejárátát megelőzően.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

-  megőrzése, illetve
-  növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei

-  ünnepségek, rendezvények,
-  egyéb kulturális események,
-  egyéb sportesemények.

Az intézmény hagyományai által érintettek

-  az intézmény ellátottjai (gyermekek),
-  munkatársak,
-  óvodásaink szülei.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva az éves munkatervben kerül meghatározásra.

Az éves munkaterv tartalmazza az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- ✿ jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- ✿ tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- ✿ az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe, logója



A logó megjelenítésének formái

- ✿ levelek fejlécében
- ✿ meghívókon
- ✿ megjelenhet pólón, zászlón

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

27. A GYERMEK, TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

27.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolását jogszabály írja elő.

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ✿ ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- ✿ a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- ✿ a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi orvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.
- ✿ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.
- ✿ Ha a gyermek jogszabály szerint vesz részt az óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

A 2020. január 1-jén hatályba lépő jogszabályváltozások alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az óvodakötelezettség és tankötelezettség megkezdéséhez, illetve teljesítéséhez kapcsolódó alábbi feladatok ellátását az Oktatási Hivatal végzi:

gyermekek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése tankötelezettség hatéves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek vagy tanköteles korú tanuló külföldön teljesíti óvodakötelezettségét/tankötelezettségét, ezt be kell jelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.

Lehetőség van elektronikus módon, hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, jogszabálynak megfelelő helyen kap tájékoztatást.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik elektronikus tárhely regisztrációval, úgy az elektronikusan kitöltött kérelem űrlap beküldését követően a rendszer által generált PDF dokumentumot ki kell nyomtatnia és – az aláírásával történő hitelesítést követően – postai úton be kell küldenie az űrlapon feltüntetett címre.

28. AZ ÉTKEZÉSI DÍJ TÉRÍTÉSI DÍJÁNAK BEFIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett eMenza rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

-  átutalás,
-  csoportos beszedés
-  bankkártyás befizetés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

29. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

29.1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, - valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

-  az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

-  a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
-  a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után ismertetni szükséges legalább:

-  az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
-  a házirend balesetvédelmi előírásait
-  fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
-  idénybalesetek elkerülésére
-  a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

29.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

-  hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
-  hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
-  hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

-  haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
-  a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
-  javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
-  az óvó - védő előírások figyelembevételével vigyék be az óvodai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket;
-  szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

-  a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
-  a veszélyforrást jelentő munkaterületet mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

Az óvoda minden alkalmazottjának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

29.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

-  intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
-  ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

-  azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
-  gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén

-  a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
-  ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
-  ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
-  a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
-  a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek,

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

-  közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
-  e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
-  jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

-  a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
-  közreműködik a baleset kivizsgálásában.
-  Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
-  Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- ☞ az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

29.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban országos járványügyi vészhelyzet alá eső fertőzés-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Jogszáály szerint az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

29.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

29.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

29.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A) helyes életmód
- B) étrendi kezelés
- C) inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező munkatársa számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

29.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

-  a beiratkozással egyidejűleg, vagy
-  a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

A sajátos nevelési igényű gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. **Óvodánk ellátja Alapító Okirat alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek** integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

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

30. SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az Mackós Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.
A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

31. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Jogszabály szerint:

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

-  az érintett hatóságokat,

-  a fenntartót,
-  a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

-  a tűz,
-  az árvíz,
-  a földrengés,
-  bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

32. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

32.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer (oviKRÉTA) használata

Óvodai csoportnapló

Felvételi és mulasztási napló

Felvételi és előjegyzési napló

A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az annak kezelését végző személy jogszabálynak megfelelően papíralapú formában is előállítja, azaz kinyomtatja.

A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az iratkezelési szabályzat részét képező irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni.

A nyomtatványok egyéb hitelesítése:

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve

 intézmény címe

 OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az igazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

32.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

33. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK

33.1. Középületek fellobogózása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbelyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

33.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység

Az Intézményben a gazdasági reklámtevékenység főszabály szerint tilos.

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

-  erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
-  témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

-  az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
-  a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
-  az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
-  az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

-  a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
-  a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
-  a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

-  nevelőtestület,
-  a szülői közösség, valamint,
-  a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

-  a pedagógusoktól,
-  a szülőktől,
-  a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

33.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az igazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett.

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

33.4. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

33.5. Munkaruha, védőruha

65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről és a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről értelmében.

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

34. AZ IGAZGATÓI FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése

-  tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
-  a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
-  ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

35. NYILVÁNOSSÁG

35.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

35.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor igazgatója jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény igazgatója hozzájárulhat, az intézmény alkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a munkavállalók titoktartási kötelezettségét nem sérti.

36. JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ

Jegyzőkönyv készülhet:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készülhet

- megbeszélésen,
- tréningeken,
- és minden olyan összefüggésben, melynek témája, tartalma megkívánja annak megőrkítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

-  nyílt, vagy titkos szavazás
-  a szavazás menetének elfogadása
-  a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

37. KIR ADATSZOLGÁLTATÁS

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekebalesetre vonatkozó adatok

Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

Felelős: óvodatitkár

38. TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges: átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelthető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

Kreativitásának fejlesztése.

A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

-  a tanácsadás,
-  a pályaorientáció,
-  a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

40. PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK, SZAKKÖNYVEK

Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.

Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.

A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján.

41. ADATKEZELÉS, NYILVÁNOSSÁG

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

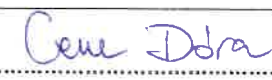
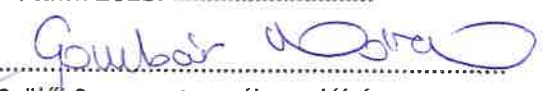
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtevést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) valamint 2024. szeptember 01-től az oviKRÉTA tanulmányi rendszer révén, elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

42. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.	Dátum: 2025. 02. 06.   igazgató aláírása  nevelőtestület nevében
Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2025. 02. 06.  A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.	Dátum: 2025. 02. 06.  Szülői Szervezet nevében aláírás
A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.	
A Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 101/95/2022. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival	
Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában
Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően	
Verziószám: 1/2025	Iktatószám: 043/103/2025

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Az Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

Az Mackós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

a 23/2025. (IV.8) Bp. Főv. XII. Ker. Hegyvidéki Önk. Szab. Sz. Szab. B. határozatával

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025 APR. 08



Ph.

43. FÜGGELÉK

1. számú függelék – Munkaköri leírások

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott neve: születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai: született: anyja születési neve:
lakcíme:
Adóazonosító jel:
Oktatási azonosító:
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató
A munkakör megnevezése: **dajka**
Beosztás, feladatkör megnevezése: **dajka** - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként
Jogállása: köznevelési foglalkoztatott
határozott/határozatlan idejű jogviszony³
FEOR szám: 5221
Munkavégzés helye: Mackós Óvoda
Közvetlen felettese: az óvodaigazgató helyettes
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:
Délelőtt: 7-15.20 -tól, Délután: 9.40-18 h -ig
Munkaideje: 40 óra/hét
Besorolási kategória: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új
életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új
életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal
rendelkezik
A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.
30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

 alapfok – előny: dajka szakképesítés

Munkakör célja:

 A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

 Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

A munkavégzés helye, hatásköre: csoport – földszint/emelet⁴

 Párhuzamos csoportja (csoportja mellett műszakjában ellátja, amikor szükséges):

..... csoport

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

³ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁴ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- ✿ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- ✿ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
- ✿ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✿ Meg- és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✿ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ✿ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✿ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✿ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

- ✿ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában (orrtörölés, WC és mosdóhasználat, öltöztetés, szükség esetén a gyermek lemosdatása és átöltöztetése).
- ✿ A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ✿ A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében az óvodapedagógus útmutatásait követve közreműködik.
- ✿ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- ✿ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket - a gyermekek jelének figyelembevételével.
- ✿ Gondoskodik a terem megfelelő szellőztetéséről.
- ✿ Az óvodapedagógusokkal közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- ✿ A balesetveszélyes eszközöket kiviszi a csoportból, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a vezető 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:

- ✿ Játékosítás, lambéria lemosása, ablakmosás, függönymosás.

Szükség szerint:

- ✿ ablakpárkány, virágok rendbe tétele
- ✿ öltözőszekrények, cipős polcok lemosása

-  csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
-  csoport textíliáinak megvarrása
-  Testnevelés foglalkozás után: tornaterem felporszívózása, eszközök letörölgetése, helyrerakása.
-  Sószoza használata után gondoskodik a levegőcseréről és rendjének, tisztaságának helyreállításáról.
-  Lemossa, fertőtleníti az udvari játékokat.
-  A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Péntek délutánonként a délutános dajka feladata:

-  fertőtleníti a fogkeféket és a fogmosó poharakat
-  beáztatja a fésűket, melyeket hétfő reggel szed ki és áttöröl (az összes csoportban)
-  nagytakarítást végez a saját szobájában (kiporszívózza a szőnyeget, elhúzza a bútorokat és kisöpör, felmos alatta)
-  **Fertőző betegség esetén: - azonnal fertőtleníti a játékokat, bútorokat - ágyneműt cserél**
-  **Járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.**

Délelőtti műszakban napi feladatai:

Beérkezéskor szükség szerint lekapcsolja az előkert világitást, szellőztet.

7⁰⁰ – 7³⁰ – ig: Kitakarítja a saját szobáját.

Port törölget a délutános dajka szobájában és a folyosón.

7³⁰ – 9⁰⁰ – ig: Felügyel a mosdó és a folyosó rendjére. Reggeliztet a saját csoportjában, és a párhuzamos csoportban - szükség szerint.

9⁰⁰ – kor Kiviszi az edényeket, rendbe teszi a reggeliző asztal környékét.

9¹⁵ – 10⁰⁰ – ig: Felsöpri és felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót, a polcon a ruhákat és a cipőket.

Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.

10⁰⁰ – 10⁴⁰ – ig: Segít a rendrakásban. Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.

10⁴⁰ – 11⁴⁵ – 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.

11⁴⁵ – 13⁰⁰ – ig: Segít a vetkőzésben, a mosdóban.

Rendbe teszi a gyermekek ruháit.

Az ebédnél ételt oszt, együtt ebédel a csoporttal, segít leszedni az asztalt, kitolja az edényeket.

Felsöpör, portalanít. Lerakja az ágyakat, szellőztet.

13⁰⁰ – 13³⁰ – ig: Felsöpri, felmosa a folyosót, rendbe teszi a mosdót.

13⁴⁵ – 15⁰⁰ – ig: Előkészíti a szalvétát, WC papírt.

Segít a csoportban az eszközök előkészítésében. Szükség szerint varr, vasal.

15⁰⁰ – 15²⁰ – ig: Beágyaz, visszarendezi a termet, szellőztet. Behordja az edényeket, bekészíti az uzsonnát. Segít az uzsonnáztatásban.

Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki

Délutános műszakban napi feladatai:

9⁴⁰ – 10⁰⁰ – ig: Óvodapedagógus kérésére csoportjában támogatást nyújt a nevelőmunkához. Előkészíti a gyümölcsöt.

10⁰⁰ – 10³⁰ – ig: Segít saját csoportjánál a mosdóban és az öltözködésnél.

10³⁰ – 11⁴⁵ – ig: Behordja az edényeket, 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, kitalja az edényeket. Felsöpör, portalanít. Lerakja az ágyakat.
13 ⁰⁰ – 13 ³⁰ – ig:	Felsöpri, 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. Felsöpri 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 világitást, bezárja az óvodát.

Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki

Egyéb feladatok, előírások:

-  Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
-  Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
-  A munkája során használt eszközökre vonatkozó munka-, és balesetvédelem védelmi előírásokat betartja.
-  A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
-  A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
-  A látogatók érkezéséről értesíti az óvodaigazgatóját. Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
-  Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.
-  Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
-  Munkaidő alatt csak az óvoda óvodaigazgatójának engedélyével távozhat az óvodából.
-  A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben – óvodaigazgatói engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
-  Esetenként részt vesz az óvoda utcai frontjának, udvarának gondozásában, hó- és csúszásmentesítésében.
-  Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.
-  Megbízásait elvégzi az éves beosztásnak megfelelően (mosás, tornatermek, öltöző, nevelői szoba, irodák, szertár – raktár, logopédiai és fejlesztő szoba, só-szoba stb. rendben tartása).
-  Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
-  Munkavégzése során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
-  Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja, a módosításról írásban tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatottat.

Budapest Hegyvidék,

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
dajka

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

A köznevelési dolgozó neve:

A köznevelési dolgozó adatai: született: születési neve:
anyja neve: lakcíme:

Adóazonosító jel:

A munkakör megnevezése: **Kertész - karbantartó**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **Kertész - karbantartó**

Jogállása: köznevelési dolgozó
határozott/határozatlan idejű jogviszony⁵

FEOR szám: 5115

Munkavégzés helye: Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:
Délelőtt: 7.00 - Délután: 15.20 h -ig
40 óra/hét

Munkaideje: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Besorolási kategória: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 2012. évi I. törvény a munka

törvénykönyvéről és a fenntartó rendelkezései alapján történik

A köznevelési dolgozó jogköre: a munkavállalókat megillető jogosultságokkal rendelkezik

A köznevelési dolgozó kollektív szerződés alá nem tartozik.

A munkaviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései az irányadók

A munkavégzés helye,

 Az óvoda, az óvodaudvar, az óvoda előkertje és utcai frontjának területe

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- karbantartási és kertészi feladatok elvégzésére
- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

Köteles:

- az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé
- írásban jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra

Általános feladatai:

-  A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
-  Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
-  A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.
-  Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.
-  Szemeteseket naponta kiüríti, moslékot kihordja. Tisztán tartja a kuka-, és mosléktároló helyiséget.

⁵aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:

-  naponta felsöpri az előkertet, lesöpri az udvari lejáratot és a lépcsőt
-  szükség szerint fellocsol
-  kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozókat
-  felgereblyezi a kavicsos részeket az udvaron
-  ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz
-  télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesít
-  figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.
-  köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szeméthyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
-  a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba

Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

-  szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
-  nyírja, gondozza a sövényeket
-  az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket
-  veteményeskertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
-  a tankert növényeit gondozza
-  a tó vizét szükség szerint cseréli, a benne lévő növényeket gondozza
-  egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
-  komposztáló kezelése

Terasz gondozása

-  műfű tisztán és rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”
-  ereszcatornák és lefolyók tisztántartása
-  teraszon lévő játékeszközök (bordásfal, padok stb.) karbantartása, télre padláson történő elhelyezésük

Karbantartási feladatai

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

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

Villanyszerelési munkák:

- * Fénycsövek, izzók cseréje
- * Konnektorok rögzítése, cseréje
- * Hosszabbító rögzítése
- * Biztosító cseréje

Asztalos és lakatos munkák:

- * Ajtók, ablakok kisebb javítása
- * Zárak javítása, cseréje
- * Ajtó – ablak szigetelése

- * Kűszöbök karbantartása
- * Bútorok karbantartása
- * Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- * Kerítés javítása

Festési munkák:

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

Egyéb kötelezettségei:

-  Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
-  Munkaidejét pontosan megkezdí
-  Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
-  Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozzhat az óvodából
-  Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
-  Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
-  Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza
-  Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
-  A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
-  Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
-  Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
-  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Ezen munkaköri leírás 202..... -n lép életbe, visszavonásig érvényes.

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

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 20

.....
kertész-karbantartó

Készült: 2 pld

Kapja: munkavállaló

munkáltató (személyi anyag)

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

A köznevelési dolgozó neve:

A köznevelési dolgozó adatai: született: születési neve:
anyja neve: lakcíme:

Adóazonosító jel:

A munkakör megnevezése: **konyhai dolgozó**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **konyhai dolgozó**

Jogállása: köznevelési dolgozó
határozott/határozatlan idejű jogviszony⁶

FEOR szám: 9236

Munkavégzés helye: Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:
Délelőtt: 7.40 - Délután: 16 h -ig

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a 2012. évi I. törvény a munka

törvénykönyvéről és a fenntartó rendelkezései alapján történik

A köznevelési dolgozó jogköre: a köznevelési dolgozókat megillető jogosultságokkal rendelkezik

A köznevelési dolgozó kollektív szerződés alá nem tartozik.

A jogviszony megszűnésénél, megszüntetésénél a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései az irányadóak

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

 alapfok

Munkakör célja:

 Az óvodai étkeztetés zavartalan lebonyolítása.

 A pedagógiai program egészséges életmódra nevelés fejezetének eredményes megvalósítása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

 A konyha, mosókonyha, öltözők rendben és tisztán tartása

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

 a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,

 köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,

 munkaterületén az intézményi 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:

⁶aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- ✿ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- ✿ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ✿ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✿ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ✿ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✿ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✿ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

- ✿ Felel a konyhához tartozó textíliákért, edényekért, konyhai eszközökért – gépekért, felszerelési tárgyakért.
- ✿ Felel a rábízott helyiségek tisztán tartásáért, rendezettségéért.
- ✿ A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi és átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a vezető helyettesét és értesíti a munkavédelmi felelőst.
- ✿ Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.

Napi feladatai:

Konyhai dolgozói feladatai:

- ✿ Az étel kiszállításkor mindenfajta ételből az előírásoknak megfelelően elteszi az ételmintát az előzőleg kifőzött és dátumozott üvegekbe, s azt a hűtőszekrényben 48 órán keresztül megőrzi.
- ✿ Reggel elkészíti a csoportoknak a reggelit, s a tálcára teszi a bögrékkel együtt.
- ✿ A reggeli italt szükség szerint újraforralja, és melegen tartja.
- ✿ Elmosogatja a reggeli edényeket.
- ✿ Megmossa a gyümölcsöt és segít a csoportos dajkáknak az előkészítésében.
- ✿ Rendbe teszi a konyhát, és felkészül az ebéd fogadására.
- ✿ Az étel kiszállítása után megméri a maghőmérsékletet és rávezeti a találásellenőrző lapokra. Szükség esetén újraforralja, illetve a megfelelő hőmérsékletre melegíti.
- ✿ Az ételeket megkóstolja, észrevételeit jelzi az óvodaigazgató-helyettesének.
- ✿ Elkészíti és becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
- ✿ A csoportok napirendjéhez alkalmazkodva tálakba szedi az ételt.
- ✿ A csoportokból kihozott maradék ételt a moslétároló vödörbe gyűjti, majd az edényeket elmosogatja.
- ✿ Rendbe teszi és felmossa a konyhát, kiviteti az arra kijelölt személlyel a moslékot a tárolóba.
- ✿ Ébredésre elkészíti a gyermekek uzsonnáját.
- ✿ Uzsonna után elmosogat, és az edényeket visszaküldi a csoportokba.

Járványügyi készenlét idején:

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

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

Takarítói feladatai:

-  A konyhai eszközök rendbetétele után szükség esetén felporszívózza a helyiséget, felmos.
-  A mosókonyhát és felnőtt öltözőket kiporszívózza, felmossa.
-  Gondoskodik a rendeltetésszerű használatához szükséges rendről.
-  Járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
-  Fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,

Egyéb feladatai:

Konyhai dolgozói feladatai:

-  Az ételmintás üvegek kifőzése.
-  A hűtőszekrény hőmérsékletének ellenőrzése – vezetése; rendszeres tisztántartása.
-  A mikrohullámú sütő és villanytűzhely és rezsó tisztántartása.
-  Mosogatógép tisztán-, és karbantartása.
-  A csempe, ablak, konyhaszekrények és egyéb bútorok és eszközök szükség szerinti tisztántartása.

Takarítói feladatai:

-  Az általa takarított helyiségekben a bútorok, szőnyegek, függönyök aktuális tisztítása.
-  A helyiségek rendszeres portalanítása, szükség esetén fertőtlenítése.

Kötelességei:

-  Az ételek előkészítésénél, tálalásánál, mosogatásnál a HACCP rendszer előírásait betartja: kendő – kötény, védőfelszerelés viselete, megfelelő fertőtlenítés, mosogatás fázisainak alkalmazása.
-  A takarításhoz köteles átöltözni – arra a célra rendszeresített munkaruhába.
-  Az általa használt vegyszereket a zárható szekrényben tárolja, s az előírásnak megfelelő módon és mennyiségben alkalmazza.
-  Munkaidejében a konyhában köteles tartózkodni – kivéve az egyéb helyiségek takarításakor.
-  Munkaidejének kezdetekor átöltözve a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
-  Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével távozhat az óvodából.
-  Vezeti a HACCP rendszer működtetéséhez szükséges nyomtatványokat, előírásait betartja.
-  A csoportokhoz és a konyhához tartozó leltárfüzetet szükség szerint vezeti.
-  Az óvoda működésével, munkavállalóval és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
-  Az óvoda Minőségirányítási Programjában és Szervezeti Működési Szabályzatában megfogalmazottakat betartja. Munkájában a magasabb színvonal elérésére törekszik.
-  A munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat betartja, különösen a konyhai gépek használata során; a rendelkezésére bocsátott munkavédelmi eszközöket rendszeresen használja.
-  A konyha tisztaságát megőrzi; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségekre.
-  Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
-  Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők, kollégák emberi méltóságát és jogait.
-  Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás 20.....-n lép életbe, visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Budapest Hegyvidék, 20.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 20.....

.....
konyhai dolgozó

Készült: 2 pld

Kapja: munkavállaló

munkáltató (személyi anyag)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott neve:	születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai:	anyja születési neve:
született:	
lakcíme:	
Adóazonosító jel:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató	
A munkakör megnevezése: óvodapedagógus	
Beosztás, feladatkör megnevezése: óvodapedagógus	
Jogállása:	köznevelési foglalkoztatott határozott/határozatlan idejű jogviszony ⁷
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	Mackós Óvoda
Munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaideje:	40 óra/hét Kötelező óraszám: 32 óra/hét
Egyéb pedagógiai feladat:	4 óra/hét – legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el számára
Besorolási kategória:	a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye:	a mindenkori hatályos jogszabályok szerint
Egyéb juttatások:	az elfogadott éves költségvetésnek és a fenntartó által biztosítottaknak megfelelően
Szabadság mértéke:	A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
Közvetlen felettese:	óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre:	a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik
A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.	

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

 szakirányú (óvodapedagógus) felsőfokú/főiskolai végzettség

Munkakör célja:

 A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése - oktatása, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A munkavégzés helye, hatásköre: csoport – – földszint/emelet⁸

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

⁷ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

⁸ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

- ✿ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- ✿ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy elotti megsztgyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
- ✿ Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemm el segíti a nevelő munkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✿ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelm és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✿ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ✿ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✿ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✿ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelő munkával 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, kitézi 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 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 anamnézisét, 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
-  Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató helyettesnek

3. Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

-  Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
-  Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
-  Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
-  Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket

Gyermekvédelmi felelős:

-  Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Fejlesztő pedagógus:

-  Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
-  Szükség esetén bevonja a gyermekek rész képességeinek felmérésébe
-  Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
-  A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
-  Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről
-  Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus közt

Logopédus:

-  Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
-  A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
-  Közvetít a Szülők és a Logopédus közt

Szülők:

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

5. Egyéb kötelezettségei:

-  Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat
-  Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
-  A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el
-  Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el a nevelői szobában
-  Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
-  Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre
-  Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja

-  A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért
-  A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak
-  Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
-  A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét
-  Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem 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
-  Hozzáfusson 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 képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
-  Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi pedagógiai programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik
-  **Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül**

A munkáltatói belső szabályzatokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megismerni, betartani. A szabályzatok az Intézmény honlapján (www.mackosovoda.hu) illetve a vezetői irodában érhetők el.

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

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

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202

.....
óvodapedagógus

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTESI FELADATOKKAL

-  Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján látja el.
-  A vezető távollétében teljes jogkörrel végzi a vezetői feladatokat.
-  Részt vesz a pedagógiai – szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
-  Felelős az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért, pedagógiai programjának megvalósításáért.
-  Aktívan részt vesz a Belső Önértékelési csoport munkájában. Segíti kollégáit minősítésükre való felkészülésükben, önértékelésük elkészítésében.
-  Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
-  Az ellenőrzési feladatokban az Éves munkatervben meghatározottak alapján vesz részt.
-  Szervezi és irányítja a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkáját.
-  Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összeegyeztetése, tornaterem – só szoba – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
-  Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartását.
-  Elkészíti a szabadságolási tervet, összehangolja a szabadságok kivételét, vezeti a nyilvántartást, előkészíti a szabadságkérelmeket.
-  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.
-  **óvodaigazgató - helyettesi feladatai ellátásánál magasabb vezetőnek minősül.**

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE A FEJLESZTŐPEDAGÓGUSI FELADATOKKAL

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

-  szakirányú (óvodapedagógus) főiskolai végzettség
-  szakirányú fejlesztőpedagógus végzettség

Munkakör célja óvodapedagógusi feladatkör ellátása során:

-  Hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
-  A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése - oktatása, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

fejlesztőpedagógusi feladatkör ellátása során:

-  A tanulási képességek felmérése.
-  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 óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése a neveléssel - oktatással lekötött

munkaidőben (24 óra/hét), - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően.

-  A fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése,
-  Az általa kiszűrt gyermekek fejlesztése érdekében egyéni fejlesztési terv készítése, folyamatos vezetése.
-  Specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében.
-  A sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten.
-  Támogatás nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.
-  Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus stb.).
-  Kapcsolattartást az óvoda szociális segítőjével,
-  A kiszűrt problémák, prevenciós lehetőségek tükrében egyéni, vagy mikrocsoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel.
-  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, rögzítése,)
-  Munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek

GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott neve:	születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai:	született: anyja születési neve:
	lakcíme:
Adóazonosító jel:	
Oktatási azonosító:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató	
A munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás, feladatkör megnevezése:	óvodapedagógus
Jogállása:	köznevelési foglalkoztatott határozott/határozatlan idejű jogviszony ⁹
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	Mackós Óvoda
Munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötött munkaideje:	32 óra /hét  ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 26 óra/hét  legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
Közvetlen felettese:	óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre:	a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik
A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	
 szakirányú (óvodapedagógus) felsőfokú/főiskolai végzettség	
Munkakör célja:	
 A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése - oktatása, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.	

⁹ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

A munkavégzés helye, hatásköre: csoport –földszint/emelet¹⁰

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

-  A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
-  A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
-  Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
-  Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
-  A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
-  Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
-  Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
-  Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollégájával együtt):

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg

Az óvodapedagógus munkakör ellátásához szükséges 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):

-  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.
-  A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – lehetőség szerint projektorientáltan tervezi és rögzíti.

¹⁰ aláhúzással jelezni a munkavégzés helyét

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

Ügyviteli teendők:

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

- ✿ Hospitálási napló vezetése
- ✿ Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- ✿ A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ✿ Csoportnapló vezetése
- ✿ A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, 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
 - * szociometria felmérések elvégzése és összegzése
- ✿ Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- ✿ Portfólió írás a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- ✿ Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- ✿ Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- ✿ Aktívan kiveszi részét a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- ✿ Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
- ✿ Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket
- ✿ Közvetít a Szülők és a Logopédus közt

Szülők:

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

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- ✿ a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
- ✿ a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- ✿ a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- ✿ gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodaigazgatót azonnal értesítse,

-  részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
-  a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze,

A gyakornok számára javasolt az önfejlesztési napló használata, vezetése

Egyéb kötelezettségei:

-  Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat
-  Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
-  A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el
-  Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében
-  Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el a nevelői szobában
-  Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
-  Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
-  Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
-  A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért
-  A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak
-  Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
-  A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjeleni, 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

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.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202

.....
gyakornok óvodapedagógus

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott neve:	születési neve:
A köznevelési foglalkoztatott adatai: született:	anyja születési neve:
lakcíme:	
Adóazonosító jel:	
Oktatási azonosító:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató	
A munkakör megnevezése: óvodatitkár	
Beosztás, feladatkör megnevezése: óvodatitkár - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként	
Jogállása:	köznevelési foglalkoztatott határozott/határozatlan idejű jogviszony ¹¹
FEOR szám:	4111
Munkavégzés helye:	Mackós Óvoda, 1126 Budapest Németvölgyi út 46.
Közvetlen felettese:	az óvodaigazgató
Munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap
Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:	Délelőtt: 7.40 -ig, Délután: 16 h -ig
Munkaideje:	40 óra/hét
Besorolási kategória:	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Garantált illetménye:	a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
Szabadság mértéke:	A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik
Közvetlen felettese:	óvodaigazgató
A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik	
A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.	
Munkakör célja:	
 Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.	
 Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.	
 A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.	
 Adatrögzítési feladatok ellátása.	
 A házi-pénztár kezelése.	
 Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.	
Felelőssége és hatásköre kiterjed:	
 a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra	
 az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,	
 az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.	

¹¹ aláhúzással jelezni a jogviszony minőségét

- ✿ az ügyiratok vezetésének kezelésére.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ✿ A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- ✿ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ✿ Meg- és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✿ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ✿ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✿ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✿ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

- ✿ Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✿ Vásárlási előleg kezelése – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.
- ✿ Utalványozási feladatok ellátása
- ✿ A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- ✿ Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- ✿ Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartására.
- ✿ Statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése, táblázatok, iratminták készítése.
- ✿ A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés stb.
- ✿ eMenza program kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ-szel).
- ✿ oviKRÉTA program kezelése
- ✿ Ebédlemondások, jóváírások ellenőrzése (különös tekintettel az ingyenesen étkezőkre).
- ✿ Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- ✿ Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- ✿ Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- ✿ A köznevelési foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatai érvényességének figyelemmel kísérése, beutalók előkészítése.
- ✿ A dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartásának vezetése.
- ✿ A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek intézése.
- ✿ Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.

- ✿ Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok stb.
- ✿ Szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- ✿ Csoportok havi programjainak összegyűjtése, kiírása, továbbítása az önkormányzat felé.
- ✿ A külső partnerek (logopédus, gyógytornász, védőnő, fogorvos) kérésére a csoportnévsorok, gyermekek adatainak rögzítése, nyomtatása. Év végén a csoport-, és mulasztási naplók nyomtatása, összefűzése, irattározása.

Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

Egyéb kötelezettségei:

- ✿ Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- ✿ A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan 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. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- ✿ Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- ✿ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- ✿ Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- ✿ Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

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

Budapest Hegyvidék, 20....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 20....

.....
óvodatitkár

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A köznevelési foglalkoztatott neve:

születési neve:

A köznevelési foglalkoztatott adatai:

született: anyja születési neve:

lakcíme:

Adóazonosító jel:

Oktatási azonosító:

Munkáltatói jogkört gyakorolja: óvodaigazgató

A munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Beosztás, feladatkör megnevezése: **pedagógiai asszisztens** - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként

Jogállása: köznevelési foglalkoztatott

FEOR szám: 3410

Munkavégzés helye: Mackós Óvoda

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató helyettes

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Munkaidő beosztás a munkaközi szünettel együtt:

Dél előtt: 7-15.20 -tól, Délután: 9.40-18 h -ig

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

Garantált illetménye: a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

Szabadság mértéke: A szabadság mértékének számítási módja és kiadása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) alapján történik

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

A köznevelési foglalkoztatott jogköre: a nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik

A köznevelési foglalkoztatott kollektív szerződés alá nem tartozik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.) által előírtak alapján történik.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi, (előny: pedagógiai asszisztens szakképesítés)

Munkakör célja:

A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

A munkavégzés helye, hatásköre:

Óvodai csoportok

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.

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 hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✿ Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✿ A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a köznevelési foglalkoztatott érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- ✿ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✿ Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ✿ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- ✿ Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ✿ Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (nyugodt hangvételű, türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- ✿ Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ✿ Kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- ✿ A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát - az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a tapasztalat-és ismeretszerzés menetében.
- ✿ A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt szükség szerint foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- ✿ Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ✿ A megtanult fejlesztő terápia egyik elemét a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ✿ Figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne.
- ✿ Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- ✿ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ✿ Az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében.
- ✿ Segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ✿ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ✿ Segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében.
- ✿ A délutáni pihenő alatt az óvodapedagógussal egyeztetve szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ✿ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✿ Járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- ✿ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ✿ Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ✿ Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

- ✿ Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- ✿ Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- ✿ Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.
- ✿ A 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 – óvodaigazgatói engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- ✿ A köznevelési foglalkoztatott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét
- ✿ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- ✿ Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- ✿ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ✿ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ✿ Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- ✿ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- ✿ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- ✿ A látogatók érkezéséről értesíti az óvodaigazgatóját.
- ✿ Munkaközi szünetét (napi 20'), a beosztás szerint veszi ki
- ✿ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ezen munkaköri leírás 202.....-én lép életbe, hatályos visszavonásig.

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

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
óvodaigazgató

Budapest Hegyvidék, 202.....

.....
pedagógiai asszisztens

Készült: 2 pld

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
munkáltató (személyi anyag)

2. számú függelék - Óvodai adatok

Mackós Óvoda	Csoportok száma	Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám
OM azonosító: 034482	6	150 fő

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 25 fő			Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma	Egyéb engedélyezett álláshelyek száma
	Pedagógus Összesen:	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő Összesen:	12	1 fő konyhás 1 fő udvaros
	14 óvodapedagógus 1 igazgató 12 csoportos óvodapedagógus 1 fejlesztőpedagógus	6 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár		