

ZUGLIGET ÓVODA



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: A fenntartói jóváhagyás napjától

Készítette: Móri Gáborné
óvodaigazgató

2025

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.1. Szabályozó dokumentumok	6
1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások.....	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	7
Az intézmény pecsétje	7
Az intézmény jogállása	7
Ellátandó alaptevékenységek	7
A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	8
2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	8
Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:.....	8
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	8
3. A költségvetési szerv szervezete és működése	9
3.1. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	9
3.2. Az intézmény megszüntetése.....	9
4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás	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.....	10
4.4. Az éves költségvetés tervezése.....	11
4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	11
4.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	12
4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje	12
5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere	13
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:.....	14
6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak	14
7. Az intézmény vezetője:	14
7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI.....	15
7.2. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	15
7.3. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	15
7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK	16
7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE	16
7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE.....	17
8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség	19
Az óvodaigazgató- helyettes.....	19
9. Az intézmény vezetősége	20
9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	21
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE	21
9.3. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat- feladatmegosztás	21
10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése.....	24
10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL	24
10.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	26
11. A nevelőtestület	26
12. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagja	30
12.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	34
12.5. A köznevelési dolgozók közössége	38
13. A szakmai munkaközösség.....	40
13.1. Az önértékelési csoport.....	41
14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok	42

14.1. Általános szabályok.....	42
14.2. Az óvodai nevelési év rendje.....	42
14.3. A nyitva tartás rendje	42
14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	43
14.5 Az óvodai felvétel rendje.....	44
A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § szabályozza	45
14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái	45
Napirend	45
14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	46
Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje.....	47
15. Gyermekevédelem, szociális támogatás.....	47
15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei.....	47
15.2. Óvodai szociális segítő:	47
15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség	47
16. Tankötelezettség.....	48
17. A szülők jogai és kötelességei.....	49
18. A belső kontroll rendszer	50
18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés).....	50
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	51
19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján	51
19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	51
19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	51
19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	52
19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	52
Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	52
19.5. A pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása.....	53
20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	53
Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás	53
Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:	53
Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái	54
Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	54
21. Az óvoda és a család kapcsolata	54
21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje	56
22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	56
22.1. A fenntartóval való kapcsolat:	56
22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	57
22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	57
22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	57
22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	58
23. A külső kapcsolatok rendszere és formája	58
24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	59
A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	59
AZ INTÉZMÉNY JELKÉPE	59
26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	60
26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje	60
27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	61
28. Az intézményi védő, óvó előírások	61
28.1. Általános előírások.....	61
28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	61
28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	62
28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	63
28.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	63
28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. §.....	64

28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	64
A sajátos nevelési igényű gyermek	64
29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról.....	65
30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	65
31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	65
31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:	66
Hitelesítés rendje.....	66
31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje.....	66
32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	66
32.1. Középületek fellobogóztatása	66
32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	66
32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:	68
32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra	68
32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése	68
32.6. Munkaruha, védőruha.....	68
33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején.....	69
34. Nyilvánosság.....	69
34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága	69
34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé	69
35. Jegyzőkönyv, emlékeztető	69
36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai.....	70
37. KIR adatszolgáltatás	70
38. Tehetséggondozás, tehetségpontok	70
39. Vagyonnyilatkozási kötelezettség.....	71
40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök.....	71
41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés.....	71
42. Adatkezelés, nyilvánosság	71
43. Záró rendelkezések.....	73
44. Függelék	75
1. számú függelék – Munkaköri leírások.....	75
2. számú függelék - Óvodai adatok	117

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1. Szabályozó dokumentumok

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

1.2. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

Oktatási Hivatal

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

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- 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:

ZUGLIGET ÓVODA

Az intézmény székhelye: 1125 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Zalai út 2.

Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Zugliget Óvoda

magyar címer

OM azonosító: 034488

1125 Bp. Zalai út 2.



Az intézmény hosszúbélyegzője:

Zugliget Óvoda

1125 Bp., Zalai út 2.

Zugliget Óvoda

1125 Budapest,

Zalai út 2.

Használatára jogosultak: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes,

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/261/5/2022.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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:

✓ **beszédfigyatekos 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 funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
5	090625	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény OM azonosítója: 034488

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Zugliger Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény igazgatója felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört. Intézményben a pedagógiai munka színvonalas ellátását, a szülők által kezdeményezett és szervezett ZALAI ÓVODA Alapítvány támogatja.

Az óvoda adószáma: 16911095-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01339249-00100002

Felügyeleti szerv(ek)

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

Az alapító okirat:

kelte: 2022. 07. 17.

száma: VIII/261/5/2022.

alapítás kelte: 1980. 11. 20.

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

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

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

Az igazgató vagyonnyilatkozatot tesz.

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

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

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

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

3.2. Az intézmény megszüntetése

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

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

4. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

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

4.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

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

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és az igazgató által meghatározott más személy is jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

4.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetettek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

4.4. Az éves költségvetés tervezése

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

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

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

4.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

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

- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a 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 kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az intézmény igazgatója felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat, vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

4.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör, kiadmányozás rendje

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

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

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

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

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

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója

külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. A kiadványozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

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

5. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

A szervezetet az intézményigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

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

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

- igazgatók,
- illetve igazgatókhoz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



6. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>
Igazgató, Igazgatóhelyettes	
	Nevelőtestület
	Köznevelési foglalkoztatottak

7. Az intézmény vezetője:

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Nkt. 26.(1).

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

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

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az

óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

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

7.1. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény 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 (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

7.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

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

7.5. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- *a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- *hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.*
- *teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,*
- *a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,*

- *gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.*
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

7.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § meghatározottakon túl felel:

- *felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért*
- *a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosítása,*
- *a munkáltatói feladatokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,*
- *az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,*
- *a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,*
- *a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,*
- *az intézményi számviteli rendért,*
- *a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,*
- *a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,*
- *a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,*
- *a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,*
- *gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói feladatokat.*
- *a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,*
- *az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,*
- *az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,*
- *a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,*
- *a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,*
- *az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,*

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda vezetőjével együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- az intézmény egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi 419/2024.4§(1)
- *a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.*
- **az intézményi tanfelügyeleti** vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- **a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)**
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- *a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,*
- *az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.*

Az óvodaigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

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

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

8. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

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

Tartalma

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

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vevők köre

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

Az óvodaigazgató- helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa.

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

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

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes is magasabb vezetőnek minősül.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

Az igazgatói feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.

- Jogszabályok, rendeletek betartása és betarttatása.
- Munkavállalói érdekképviselői szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

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

9. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezetők, az intézmény választott érdekképviselői vezetői. (PSZK)

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

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

9.1. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

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

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

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

- igazgatói
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

EMMI- rendelet 4.§, 188.§, Aht. 13.§

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

b) az igazgató helyettese, a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

9.2. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök*Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje*

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

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

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

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	igazgató-helyettes
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	igazgatóhe-lyettes	munka-közösség	gyermek védelmi felelős	óvoda-titkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			X

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

a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;			X		X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai					X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X	
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X	X	X
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X			X
Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X	
az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,		X			X
az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	X	X			
a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése	X	X			X
A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,	X	X			
A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,	X	X			

<i>A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,</i>	X				
<i>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel</i>	X	X			

10. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

10.1. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSSEL

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

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

10.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: **nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,**

- a szakmai munkaközösség,

- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével **az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,

- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

10.3. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

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

10.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

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

11. A nevelőtestület

11.1. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

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

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

11.2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

11.3. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: Igazgató helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: óvoda, szülői szervezetének vezetői,

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában kell rögzíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

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

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

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

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési nyilvántartása az igazgató helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4. A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ megalkotása elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

11.5. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

11.6. A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

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

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

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

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

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

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

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

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

11.7. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

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

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

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

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

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves 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, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**

• **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkez el az óvodapedagógus számára.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

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

12.1. Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgatónak),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,

- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményszerző otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

12.2. Adminisztratív teendők ellátása:

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

12.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

12.4. Fejlesztőpedagógus

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

Feladata:

- Egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez, támogatva a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlődését.
- A nevelési év elején szűrővizsgálatokat, felméréseket készít elsősorban a tankötelessé váló gyermekek körében.
- A szűrővizsgálatok előkészítő munkálatait és eredményeit dokumentálja.
- Az eredményekről, feladatokról konzultál a gyermek pedagógusaival, tájékoztatja a szülőket.
- személyre szóló fejlesztési tervet készít, annak megfelelően foglalkozik a gyermekkel.
- Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja a gyermeket.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén írásban az egész éves teljesítményét kell értékelnie.

12.5. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

12.5.1. DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a 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 leírásban megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, táblók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató, engedélyével lehet végrehajtani.

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

12.5.2. ÓVODATITKÁR

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

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

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti az elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- **az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.**
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,

- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

12.5.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,

- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- **ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. §**

Felelőssége:

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

12.6. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

12.6.1. KERTÉSZ

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvarok növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,

- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

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

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

12.6.2. Konyhás dajka

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- Konyhai feladatok ellátása, a HACCP szabályainak megtartása mellett – a tálaló konyha vonatkozásában:
- a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
- a tálaló konyha rendjének, tisztaságának fenntartása,
- szükséges higiénés feltételek biztosítása
- balesetek megelőzése

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

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

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

13. A szakmai munkaközösség

- Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

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

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

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

- Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

13.1. Az önértékelési csoport

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

Az Önértékelési csoportvezetője

Fő feladata

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

Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei

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

Felelőssége

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatósága felé.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

Feladata

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),

- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége:

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

14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

14.1. Általános szabályok

Az EMMI- rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

14.2. Az óvodai nevelési év rendje

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

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az igazgató, a helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézmény igazgatója óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

14.3. A nyitva tartás rendje

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

Az intézmény 6:00-17:30 van nyitva,

6:30 órától – 17:30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11:30 órától – 12:00 óráig,
- ha ebédet igényel 12:30 órától – 13:00 óráig lehet
- délután: 15:00 órától – legkésőbb 17:30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. Nagyobb testvérnek csak a szülő írásos kérelmére adjuk ki a gyermeket.

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

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8:00 – 12:00 –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvételére, valamint a távozásra.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az igazgatóval, helyettesével történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők

- Szakértők, tanfelügyelők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

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

14.5 Az óvodai felvétel rendje

49. § Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszáll, 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, területünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

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

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

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

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

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

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

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

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

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

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

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

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

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

14.6. Óvodai foglalkozások rendje és formái

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

A nevelési év minden év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig szervezett tanulási időszak,
- június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

Aktív nevelési idő: 7 30 -15 00 óráig.

Óvodánk a nyári időszakban egybefüggően 5 hétig zárva tart, melynek időpontját a fenntartó határozza meg.

A zárás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon, és honlapunkon tájékoztatjuk. A zárás időszakában a fenntartó lehetőséget biztosít a gyermekek elhelyezésére a kerület egyik kijelölt ügyeletes óvodájában.

Az iskolai téli szünet ideje alatt ugyancsak a fenntartó által kijelölt óvoda látja el az ügyeletet. Az őszi-, tavaszi iskolai szünet ideje alatt - a befizetett létszámtól függően -, az óvoda összevont csoporttal működhet.

Egy nevelési évben 4 nevelés nélküli munkanapot szervez. Ezen időpontokról a szülőket legalább 7 munkanappal előbb írásban értesítjük. Amennyiben a szülők igénylik, nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek részére a kerület egyik óvodájában biztosítunk ügyeletet. A nevelés nélküli munkanapok idejét az éves munkaterv, valamint a különös közzétételi lista tartalmazza, mely a honlapon megtekinthető.

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelm, az óvodapedagógus tudatossága, jó szervező készsége.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által összeállított *hetirendnek* tartalmaznia kell:

- a hét különböző napjainak kiemelt műveltségi, ill. a középpontba helyezett képesség fejlesztési területeit az élménynyújtás és az átélt élmények feldolgozásának lehetőségeit,

- a kötelező mozgásfejlesztés helyét.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által összeállított és a csoportba járó gyerekekkel megbeszélte *napirendnek* biztosítani kell:

- az egészséges életritmus kialakításához és a fejlődéshez elengedhetetlenül szükséges időkereteket:

- játékhoz, szabad játékhoz, játékban történő fejlesztésekhez, kezdeményezésekhez,
- étkezéshez, testápoláshoz, öltözködéshez,
- pihenéshez, szabadban, és a tornateremben töltött mozgáshoz,
- beszélgetőkörhöz

(ezek az időkeretek azonban rugalmasan alkalmazandók, az időjárástól, a kialakult vagy kezdeményezett tevékenységektől, ill. az ünnepektől, egyéb eseményektől függően),

- az egymás mellett lévő csoportok közötti átjárhatóságot,
- arányos fejlődést elősegítő tevékenységek választhatóságát.

A nyári udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a vizezés újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (rajzolás, festés, mintázás, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszerrel sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

14.7. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló adatai a 2.§ alapján tarja nyilván

(8) A gyermek, a tanuló

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

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

(4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat OviKRÉTA rendszerben vezeti.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

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

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezni írásban lehet, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A tanfolyamokon középsős és nagycsoportos korú gyermekek vehetnek részt.

15. Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

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

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

15.2. Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben”¹

A kirendelt Óvodai szociális segítő akurális bent tartózkodása, fogadó órája a helyben szokásos módon elérhető.

15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

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

¹ https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf

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

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

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

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

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

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

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

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

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 felnőttek, óvodapedagógusnak.

16. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben

történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§

A szülő **kötelessége**, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, igazgatói, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

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

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő **joga** különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

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

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

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódelutanon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

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

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

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottakról

18. A belső kontroll rendszer

18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

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

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE

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

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

Igazgatói felelősség

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

Tartalma:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján

- Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
- a helyi nevelési értékek átadása
- az erkölcsi nevelés biztosítása
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

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

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

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

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény igazgatója, igazgató helyettese, tagintézmény igazgató

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

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

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA

KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

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

CÉLELLENŐRZÉS

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

TÉMAELLENŐRZÉS

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

UTÓELLENŐRZÉS

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

- dokumentumelemzés

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

19.5. A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

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

Tanfelügyelet

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

20. A igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az igazgatók és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje Nkt.73.§

Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

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

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

- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

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

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

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:

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

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- az igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) **véleményezési jogot** gyakoroljon

- az óvodai nevelési program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- SZMSZ - Ha az Adatkezelési Szabályzat része, véleményezési joga van.
- intézmény igazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Munkaterv - Véleményezi - 20/2012. (VIII.31.) EMMI

c) döntési jogköre van

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

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

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

Az óvodai szülői szervezet és az igazgatók kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

Az igazgatóknak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

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

21. Az óvoda és a család kapcsolata

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **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 tetteikben és anyagilag is örömmel támogatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családban végbement változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása.

A **családlátogatás** célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt. **Beszoktatásnál** különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvodapedagógusról, óvodáról.

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

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

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

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

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

A részképesség zavarral küzdő gyermek szempontjából kiemelném a lehetőségét a **négyszemközti, nyugodt beszélgetésnek**. Mi tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy gyermeke „nem olyan, mint a többi”. Ezt is el kell tudni fogadtatni! A szülőnek sem könnyű, hogy gyermekét elfogadja olyannak, amilyen. A jó óvodapedagógusnak magas az empátikus képessége. Tudja mikor, hogyan forduljon a szülő felé, és hogyan vonja bele a közös fejlesztésbe, hogy a szülő is sikerélményhez jusson, észrevegye gyermekén az apró lépésenkénti javulást.

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

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

21.1. A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a logopédus, az Önkormányzat Oktatási Irodája és az óvoda alapítványa: Zalai Óvoda Alapítvány.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a Szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, a konyha (Zugligeti Bölcsőde), Uszoda, Szakértői bizottság.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. Májusban a jelentkezések után kerül sor a gondozónő és az óvodapedagógus találkozására.

Az óvodai élet alatt a **Szakszolgálat** (Szakszolgálat: speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok, pszichológus, logopédus stb.) és a **Gyermejjóléti Szolgálat** a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek – alkalmazkodva életkori sajátosságaikhoz – érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják, csoportosan, a pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel. Zenés és mesejáték előadása az óvodában is megoldható, s erre a szülők körében igény is van. Ezért ezt rendszeresen, évente egy-egy alkalommal megszervezzük.

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

22. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§; EMMI- rendelet 4.§

22.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

Pedagógiai Program - Jóváhagyja

SZMSZ - Jóváhagyja

Munkaterv - Jóváhagyja

Beszámoló Elfogadja

Házirend Egyetértés azon rendelkezésre, amely a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a házirendet.

A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését (419/2024.5.§)

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

22.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

22.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

22.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

22.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

23. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményi igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

24. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 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.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés

Az egészségügyi ellátás rendje:

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

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

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

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

25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjai (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozók,
- a szülők.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

Az intézmény jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

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

26. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

26.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. §

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

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

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolással bizonyítja (házi- vagy szakorvosi igazolás). Az igazolás az elektronikus rendszeren keresztül kerül megküldésre.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

- 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. § 4) * Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) * óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

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

gyermekek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételének engedélyezése

tankötelezettség hat éves kor előtt történő megkezdésének engedélyezése, egyéni munkarend engedélyezése óvodakötelezettség/tankötelezettség külföldön történő teljesítése)

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

Lehetőségük vagy Ügyfélkapus hitelesítéssel kitölteni az űrlapot, ebben az esetben az ügyintézés teljes mértékben elektronikusan történik, bejelentésének befogadásáról elektronikusan, Ügyfélkapu tárhelyén kap tájékoztatást.

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

27. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés megrendelése

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

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés

A térítési díj visszatérítése

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

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

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

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

28. Az intézményi védő, óvó előírások

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§. 129.§

28.1. Általános előírások

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

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

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

28.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ ; Nkt. 69.§ EMMI-rendelet 168.§; 169.§

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézmény igazgatója felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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

28.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

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

Nem pedagógus alkalmazott:

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

28.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

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

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).

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

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

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési

megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt. 9/A. §)

28.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. §

aa) sajátos nevelési igényű gyermek,

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,

ac) kiemelten tehetséges gyermek,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

28.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

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

28.8. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

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

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

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

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

A sajátos nevelési igényű gyermek

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

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai,

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

- beszédfigyatekos gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,

29. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

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

TILOS A DOHÁNYZÁS!

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

30. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

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

31. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§, 87.§

31.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

– Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok: a tanulmányi rendszer használata

– Óvodai csoportnapló

– Felvételi és mulasztási napló

– Felvételi és előjegyzési napló

– A gyermek fejlődésének nyomon követése

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel – intézmény neve; - intézmény címe; - OM azonosítója

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

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

31.2. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

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

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

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

32. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

32.1. Középületek fellobogózása

A magyar zászló használata

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

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

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

32.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység

Az EMMI-rendelet 4.§ és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

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

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

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

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

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

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

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

Az igazgató köteles:

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

32.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

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

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

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

32.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tízedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

32.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

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

32.6. Munkaruha, védőruha

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

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

33. Az igazgatói feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése
*tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása
pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

*a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

*ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

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

34. Nyilvánosság

34.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

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

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

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

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

34.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

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

35. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

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

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az 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 készül

- megbeszélésen,

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

36. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§

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

Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképesség

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

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

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

37. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: igazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodapedagógus félévente

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodapedagógus

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: óvodatitkár

38. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, 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 pályaaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

39. Vagyonnyilatkozati kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.§

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

40. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére igazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

41. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A hatályos jogszabályok előírása alapján. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

42. Adatkezelés, nyilvánosság

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

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

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is 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 iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

43. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.	Dátum: 2025. január 31.  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. január 31. Kovács Andrea 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. január 31.  Szülői Szervezet nevében aláírás
A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.	
A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival	
Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában
Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően	
Verziószám: 1/2025	Iktatószám: K/39/2025

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

a 30/2025 (IV.8.) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. sz. 3. mellékletével

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025 ÁPR. 08

.....
Fenntartó

Ph.

44. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Oktatási azonosítója	
Munkakör	
Beosztás	Óvodaigazgató helyettes; óvodapedagógus
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
Érvényes	Visszavonásig
A munkavállaló jogköre	A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik
Jogállása	Határozatlan idejű kinevezés
Hatásköre	Rózsaszín csoport
Végzettsége	Főiskola
Képzettsége	Óvodapedagógus
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.

Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött óraszám	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Követelmények	
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéseért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika-semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Eleget tesz az öt évenkénti pedagógus-továbbképzési intézményi program kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

FELADATKÖRÖK

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszám fölül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

- Kötelező óraszámában ellátandó feladat:
 - csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- Kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:
 - a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
 - a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, tanügyi feladatok ellátása
- Pedagógiai feladatkör:
 - A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.

- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

•Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

•Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az óvodaigazgató engedélye alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.
- Tanügy igazgatási feladatkör:
 - Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
 - Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
 - Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
 - A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
 - Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- Kiadmányozási joga: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta meg saját hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
- Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
- Felelősség:
 - a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
 - a HACCP rendszer működtetése
- Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:
 - személyi anyagának tartalmát
 - munkaidő beosztását, munkafegyelmét
 - adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
 - munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően
- Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:
- Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az óvodaigazgatót.

- Munkakörülmények: Az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató helyettes
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Oktatási azonosítója	
Munkakör	
Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
A munkavállaló jogköre	A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Hatásköre	
Végzettsége	Főiskola
Képzettsége	Óvodapedagógus
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaidő	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Követelmények	
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség

Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.
-------------------------	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Eleget tesz az öt évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Nevelési évben félév, és év végén teljesítményét értékeli írásban az óvoda igazgatójának, szóban a nevelőtestületnek.
- Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról.
- A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartó szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi
- iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult
- kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
 - Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
 - Ellenőrzését maga is kérheti.
 - Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
 - Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

- Ellenőrzésére jogosultak:
 - Óvodaigazgató és helyettese
 - Szakmai munkaközösség vezető
 - Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Oktatási azonosítója	
Munkakör	
Beosztás	Fejlesztőpedagógus
Cél	A Zugliget Óvoda területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető, megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően) távollétében a helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje	24 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Követelmények	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskola A szakmai fejlődést segítő önképzés,

	továbbképzési, továbbtanulási elvárások.
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek, pszichológiai, birtokában szakszerűen végezi a különböző beilleszkedési és/vagy tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját csoportos és egyéni formában.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés. Megbízhatóság.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi lég-kör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvoda-igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvoda-igazgatóval, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.

- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése stb.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvoda-igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvoda-igazgatóval egyeztetve- a megfelelő hivataloktól.

Adminisztratív teendők

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben, javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség

szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.

- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – amennyiben a munkavállaló nem áthelyezéssel érkezett, a munkaviszony első négy hónapját kivéve – a munkavállaló bármikor kiveheti. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, ki-véve rendkívüli esetben. A szabadság többi részét a munkavállaló az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki.

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. A fennmaradt szabadságot az érvényben lévő rendelkezések alapján veheti ki.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlege-lése alapján.

- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak tört-részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése márciusban történik.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés meg-szervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvoda-igazgatónak.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fen-yítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő le-rövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.

- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvoda-igazgatót.

- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

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

- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus e besorolását követően legalább nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a kötelező óra ideje alatt használata tilos!

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége
- Kapcsolatot kell tartania:
- az óvodán belül: az óvoda-igazgatóval, az óvoda- igazgató-helyettessel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
 - a szülőkkel,
 - szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.
 - A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

óvoda-igazgató munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Oktatási azonosítója	
Munkakör	
Beosztás	Óvodatitkár
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés. A házi-pénztár kezelése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően) távollétében a helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Követelmények	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági.
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai

	alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés. Megbízhatóság.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

FELELŐSSÉG:

Fegyelmi felelősséggel tartozik a Pénzkezelési Szabályzat szerint a gazdasági-, ügyviteli- és adminisztrációs feladatok ellátásáért, Menzakartha rendszer kezeléséért.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet
- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- GESZ – állandó kapcsolat
- Önkormányzat – heti egyszer postáért megy, ill. szükség szerint
- Előkészíti a számlákat, tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti az óvodaigazgató helyettes segítségével,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek
- Irattári selejtezést végez
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
 - Gazdálkodik az ellátmánnyal
 - A számlákat naprakészen kezeli
 - Gondoskodik arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
 - Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat

- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, - aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni -
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodai beiratkozás során az óvodaigazgató ellenőrzése mellett kezeli az online felületet
- Elkészíti a csoportok névsorát, szülői nyilatkozatokat
- Az ügyeletek felméréséhez elkészíti a táblázatokat
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése
- A Menzakártya rendszerben pontosan viszi be az adatokat óvodai felvétel során
- A Községi Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattározása
- Óvodaváltoztatás esetén megírja, iktatja és elküldi az óvodaváltoztatási nyomtatványt az új óvodába
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése
- Határozatok elkészítése a még egy évet óvodában maradó tanköteles gyerekekről
- A pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottságba küldött gyerekekről érkező szakvélemények nyilvántartása, fénymásolása
- A szakértői vélemények nyilvántartása
- A Menzakártya rendszerben az étkezés befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása
- Az étkezési kedvezményekről határozatok megírása és bevezetése a Határozatok könyvébe
- A táplálékallergiás, tartósan beteg gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, nyilvántartása, ellenőrzése, határozatok bevezetése a Határozatok könyvébe (gyermekvédelmi felelős tájékoztatása)
- Továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés

Munkaügyi feladatok és nyilvántartások:

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése havonta a GESZ által megadott időpontban
- Szabadságok jelentése
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása, (kísérőlevél, nyilatkozat, dátumok nyilvántartása)
- Adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi kedvezmény, családi pótlék stb.), nyilvántartása

- A dolgozók személyi anyagát naprakészen rendben tartja, a változásokat azonnal írásban rögzíti
- Személyi adatokban történő változások továbbítása a GESZ-nek
- Átsorolások, munkaviszony megszüntetések, létesítések nyomon követése
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- A cafetériáról naprakészen vezeti a nyilvántartást
- Ellenjegyzési kérelmet kér a GESZ-től
- A megállapodásnak megfelelő %-os arányban az átutalásos közüzemi számlák megosztása a Zugligeti Bölcsőde és az intézmény között
- Részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében
- Adatokat szolgáltat a MÁK ellenőrzéshez
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése
- A likviditási terv (bér- dologi kötelezettségvállalás) elkészítése és elküldése (GESZ) minden hónapban az óvodaigazgatóval egyeztetve
- Az ellátmány megigénylése írásban (ellenjegyzés beküldése a vezetővel történt egyeztetés után)
- Vezeti, összesíti a kártyás számlákat
- Elszámolás anyagi felelősséggel
- A Gesz-től érkező pénzforgalmi jelentést nyomon követi, menti a számítógép adott mappájába, kinyomtatja, iktatja
- Szülők tájékoztatása az étkezéssel kapcsolatos információkról az óvodaigazgatóval való egyeztetés után
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése, a csoportszoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése a pedagógusokkal együtt
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása, selejtezés előkészítése, lebonyolítása
- Naprakészen vezeti a dolgozók bérének nyilvántartását a fizetési jegyzékekről

A kézbesítéssel kapcsolatos feladatai:

- Postanapokon kézbesítés, (a kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése kötelező)
- Levelek banki, illetve postai feladása, rendkívüli posta intézése
- Amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, a GESZ, az önkormányzat, a bank, a posta felé
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli
- A GESZ-ből, önkormányzattól hozott aktuális „postáról”, információkról haladéktalanul tájékoztatja az óvodaigazgatót, átadja a hozott iratokat
- Nem rendszeres feladatok: kisebb vásárlások lebonyolítása, az óvodába szállítása
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízatások ellátása

Menzakártya rendszerrel kapcsolatos feladatai:

az óvodaigazgatóval történő egyeztetés után:

- Gyerekek, dolgozók adatainak pontos rögzítése, változások bevezetése a rendszerbe
- Regisztrációs kódok generálása, mentése, kiadása az új gyerekeknek
- Kártyakiadáshoz, visszavételhez nyomtatvány készítése, aktualizálása, kiadás, visszavétel nyilvántartása
- Kártya kiadása, átadása, visszavétele
- Átutalással és csoportos megbízással fizetők nyilvántartása
- Az étkezők létszámának egyeztetése a bölcsődével minden hónap végén
- Az ingyenes étkezésre jogosult gyerekek nyilvántartása, nyilatkozatok kitöltése, határozatok előkészítése, nyilvántartása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, tartósan betegség, vagy családtag, nagycsaládosok, jövedelem alapján, nevelésbe vett gyerekek) befizetések nyomon követése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, azok ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás, (szülők figyelmeztetése a lejárat előtt legalább 2 hónappal)
- Minden hónap 15-ig az óvodaigazgatóval egyeztetve beállítja a rendszerben a következő hónapra azokat a napokat, amelyekre ebédrendelés lehetséges
- A felnőttek étkezését minden hónap 15-én megrendeli a következő hónapra
- Minden pénteken lemondja a dolgozók által kért napokat
- Minden reggel a Statisztika alapján rögzíti a másnapra megrendelt ebédet, amit jelez a konyha felé
- A csoportos megbízással fizető gyerekek adatait generálva azt elküldi a GESZ-nek minden hónap 15-18. között
- Nyomon követi a tartozásokat, ha szükséges, figyelmeztető levelet generál
- Naponta vezeti az étkező gyerekek számát
- Negyedévente elküldi az elfogyasztott adagszámot a GESZ-be
- MÁK ellenőrzéshez kért adatokat naprakészen nyilvántartja (kedvezmények, elfogyasztott adagszámok)
- Nevelés nélküli munkanapok, egész napos kirándulások időpontját előre jelzi a bölcsőde felé

Egyéb

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat (gondoskodik érvényes alkalmassági vizsgálatokról)
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, majd szól a keresett személynek
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet
- A fenntartó által kiadott utasításokat, melyek munkakörét is érintik, betartja
- A GESZ- szel kötött intézményi megállapodásban foglaltak szerint végzi munkáját
- A szülőkkel udvarias, amennyiben olyan kéréssel fordulnak hozzá, aminek a megoldása a vezető kompetenciájába tartozik, udvariasan átirányítja őket
- Az iroda eszközeinek védelme

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.
- Felelőssége:
 - a rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli
 - az adminisztrációs munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli, a gyerekek adataival, körülményeivel kapcsolatosan betartja az etika szabályait
 - iroda, trezor zárása, kulcsok felelős használata
- Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
 - tájékoztatja az óvodaigazgatót a beérkező telefonhívásokról, és a folyamatban lévő ügyek intézéséről, azok állapotáról minden esetben visszajelzést ad
 - egyeztetés után a szülőket e-mailen tájékoztatja
 - a vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket, és arról tájékoztatja a nap végén

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának
- Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhatsz az óvodából
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyerekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli,
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza
- A hiányzó és meghibásodott eszközökről a vezető, ill. a munkavédelmi felelős tájékoztatása
- Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások teljesítése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Oktatási azonosítója	
Munkakör	
Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.
A munkavállaló jogköre	A nevelőtestület tagjait megillető jogosultságokkal rendelkezik
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Hatásköre	
Végzettsége	Érettségi
Képzettsége	Pedagógiai asszisztens
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletra beosztható.
Követelmények	
	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés	Pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

•Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, tevékenységeket önállóan tart.
- Sétánál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Különleges bánásmódos igénylő gyermek gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

- Munkáját az illetékes vezető értékeli.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Oktatási azonosítója	
Munkakör	
Beosztás	Dajka
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.
Jogállása	Köznevelési foglalkoztatott
Hatásköre	Rózsaszín csoport
Végzettsége	Szakirányú – dajka - végzettség
Képzettsége	Dajka
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.
Követelmények	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés

	gyakorlata, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és helyettes utasítása alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda szoba növényeit, amennyiben szükséges /alkalomszerűen/ felsepri az óvoda udvarát, megtisztítja az udvari homokozó játékokat, rendet tart a játék tároló faházban
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemosdatja.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban (pl. fejtetvesség esetén azonnal lehúzza az ágyneműt, és fertőtleníti azt).
- Évszaknak megfelelően az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.
- Szükség szerint beszámol az óvodaigazgatónak a váratlan, megoldandó eseményekről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Tevékenységét az óvodaigazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató helyettes iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézmény gondos nyitásaért, zárásaért (alkalmanként), az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Alkalmanként szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

KONYHAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Munkavállaló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Munkakör	
Beosztás	Konyhai dajka
Cél	A konyhai feladatok ellátása, a HACCP szabályainak megtartása mellett. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.
Jogállása	Köznevelési dolgozó
Hatásköre	Tálaló konyha
Végzettsége	Szakirányú – dajka - végzettség
Képzettsége	Dajka
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra, állandó délelőtti nyitás: 6:00-14:20
Beosztása	Napi 8 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.
Követelmények	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés

	gyakorlata, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és helyettes utasítása alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját,
- A tálaló konyha rendjének, tisztaságának fenntartása, ahol a naponta visszatérő feladatokon túl, időnként kisebb-nagyobb tennivalókat végez el (eszközök tisztántartása, portalanítása, edények higiénája stb.)
- Az óvodai nevelés alapelveinek megfelelően gondoskodik:
 - a gyermeki szükségletek kielégítéséről
 - érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről
 - a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításáról
 - balesetek megelőzéséről, kisebb baleseteknél elsősegélynyújtásról
- Munkáját a gyerekek rugalmas napirendjéhez igazodva önállóan végzi.

A feladatellátáshoz kiemelten szükséges kompetenciák:

- gyermekközpontú magatartás
- a gyermeknevelésben együttműködés óvónővel, munkatársakkal
- szakszerűség, kellő szakmai felkészültség
- pontos, igényes szakmai munkavégzés
- odafigyelés, empátikus hozzáállás
- aktív közreműködés, kooperáció
- jó kommunikációs készség
- hitelesség, következetesség
- erkölcsi norma-tartás
- érzelmeik és azok hatásainak felismerése
- pontos önértékelés
- önszabályozás képessége, alkalmazkodás, rugalmasság
- nyitottság az új ötletekkel szemben
- motiváltság, elköteleződés és igazodás az óvoda céljaihoz, a közösséghez
- törekvés a gyerekek és a szülők szükségleteinek megértésére

Általános szakmai feladatai a munkavégzés során:

- Takarítási feladatai során a kiszolgáló helyiségek, - tálaló konyha - higiénéjének fenntartása

- Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson a gyerekek fejlődésére
- Az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
- Kapcsolatait odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemezze
- Tisztában kell lennie a helyi nevelési programban a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt
- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy munkakezdéskor a gyermekcsoport azonnali ellátásában közreműködhessen, és számítani lehessen rá munkaidejének végéig
- Ügyeljen a balesetvédelmi előírások megtartására
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel, kapcsolatos feladatokkal
- Baj, veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkavédelmi felelősének, vagy az intézményvezetőnek
- Gondoskodjék a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszakoknak megfelelő munkák elvégzésében a tálaló konyhára vonatkozóan
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyerekek előtt

Takarítási feladatok:

- Gondoskodjon a tálaló konyha helyiségeinek tisztán tartásáról, az oda tartozó textíliák mosásáról, vasalásáról, tisztításáról
- Feladatainak elvégzését a jól ütemezett rendszeresség, alaposság, és folyamatosság jellemezze
- A nyári karbantartási időszakban munkavégzése a konyha minden területre kiterjedő legyen

A konyhában:

- öltözet: fehér köpeny, kendő, vagy sapka (ételosztáskor)
- reggeli átvétele, szétosztása, előkészítés
- további fogyasztásra alkalmas maradék elhelyezése a hűtőszekrényben, dátumozással
- badellák elmosása, rendbetétele, a konyha rendbetétele (törölgetés, söprés, felmosás) naponta
- mosogatógép, mosógép, (kemence) hűtőszekrények, mikrohullámú sütők tisztán tartása,
- vizes blokkoknál a csempe tisztán tartása,
- konyha napi takarítása (felmosás, törölgetés), kéthetenkénti nagytakarítás (le mosás, szekrények belső tisztítása), stb.
- kukák takarítása a konyhában
- lefolyó tisztítása hetente (összefolyó)
- napi létszám elkérése az óvodatitkártól

- ételmaradék levitele
- mosogatás reggeli után, - mind a hat csoportnak -
- ablakmosás konyhában évszakonként,
- reluxa portalanítása hetente, lemosása évszakonként
- függönymosás
- szekrények belső rendje hetente
- mosógép, mosógép letörlése naponta, vízkőtlenítés havonta
- elkallódott evőeszközök, tányérok, stb. helyre tévése
- konyhai radiátor, radiátorvédők letörlése hetente egy alkalommal
- konyhai bútorok letörlése (asztalok, székek lábát is)
- fűtés csövek tisztán tartása a konyhában
- pókhálótalanítás, amikor szükséges
- hűtőszekrény kimosása hetente, letörlése szükség szerint
- ajtók lemosása hetente
- ebéd átvétele, kiosztása (fehér köpeny, kendő vagy sapka, gumikesztyű használata kötelező,),
- ételallergiás gyerekek, felnőttek ebédjének nyilvántartása, (ételminta!)
- ételminta vétele
- badellák elmosása, konyha rendbetétele, söprés, felmosás, bútorok rendbetétele, tisztítószerek pótlásáról gondoskodás
- uzsonna átvétele, előkészítése, szétosztása, konyha rendbetétele
- hiányzó, vagy meghibásodott eszközökről a vezető tájékoztatása
- étlap másolása hetente 1 x

Egyéb kötelezettségei:

- Alkalmanként kézbesít, bevásárol. Nyári karbantartás, felújítás, festés és mázolás utáni nagytakarítás a konyhai helyiségekre vonatkozóan.
- Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll,
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait

- Az óvoda működésével kapcsolatosan egyéb megbízatások elvégzése, amit a vezető, távollétében a helyettes rendelhet el.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodaigazgató
- Óvodaigazgató helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

KERTÉSZ, KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató	
Név	ZUGLIGET ÓVODA
Joggyakorló	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	
Munkakör	
Beosztás	Kertész, karbantartó
Cél	Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása. Növényzet ápolása, gondozása. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes, 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.
Jogállása	Köznevelési dolgozó
Hatásköre	Zugliget Óvoda
Végzettsége	Szakirányú végzettség
Képzettsége	Dísznövény kertész
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő
Munkavégzés	
Hely	Zugliget Óvoda, 1125 Budapest Zalai út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Követelmények	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Kertész képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata,

	megbízhatóság, együttműködés.	pontosság,
Személyes tulajdonságok	Pontosság, türelem, kiegyensúlyozottság, segítőkészség.	megbízhatóság, higiéné,

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, ünnepek, kirándulások, műsorok, stb.

Állandó feladatok:

- Az óvoda udvarán a kapubejárat burkolatának lesöprése, a füves részen fűnyírás, öntözés, ősszel a levél összeszedése.
- Az udvarrészekben tárolt kukák és kukatartók kiürítése naponta, kukák kimosása havonta, ill. szükség szerint.
- Az óvoda környékén a járda összesepése a Zalai út bejárat kapuja és a Szarvas Gábor út között, a közért és a Visszhang utca közötti szakaszon, valamint az udvaron az épület mellett húzódó járdán, betonos felületen, ill. a fakerítés melletti területen (kőedények növényeinek gondozása).
- Naponta a kertben a homokozók fa burkolatának és környékének összesepése (reggel, és 12 óra után), rézsű, és a kavicsos, füves részek rendbetétele (levélseprő használata), tornaúdvár gumitéglás és a mellette lévő füves- dombos terület,
- A kukák kikészítése hétfő és csütörtöki napokon az utcára, majd tisztántartása, fertőtlenítése
- Papírgyűjtő kuka kikészítése hetenként szerdán, műanyag pénteken
- 10 óráig a taxik, rollerek kikészítése az egyes udvarrészekre, majd 12 óra után visszavitele a raktárba
- A konyhában összegyűlt ételmaradék levitele
- Szakképesítést nem igénylő kisebb szerelési munkák elvégzése (játékok, bútorok javítása, székek, asztalok ragasztása, öltözőszekrények folyamatos karbantartása, kilincsek, záruk cseréje, javítása, küszöbök javítása, vízcsapok, WC karbantartása, villanyégők cseréje, ajtó kisebb javítása, stb.)
- Raktárak és a műhely heti, ill. szükség szerinti takarítása
- Vihar esetén, az udvaron a fákban, az épületben okozott károk jelentése a vezetőnek.
- Vezető, ill. helyettes által adott alkalmi megbízatások elvégzése (kézbesítés, vásárlás, stb.).
- Vízcsapok, kerti ivókút, pancsoló téliesítése.

- Minden hétfőn leolvassa a vízóra állását, és rögzíti írásban – a fenntartó elrendelése ideje alatt, a gáz, és villanyóra leolvasása délelőtt, és délután.
- Folyosó, lépcsőház, irodák virágainak ápolása szükség szerint (öntözés, lemosás, átültetés).
- Figyelemmel kíséri az épület körüli, és az udvari járda, lépcsők állapotát, lehetőség szerint javítja, vagy jelzi az óvodaigazgatónak.

Téli végzendő munkák:

- Óvoda kertjében a lépcsőkön, a járó utakon a hó eltakarítása, felszórása a hátsó lépcsőháztól a három udvar területén és a tornaudvaron, naponta többször is, ha szükséges.
- A balesetveszély elkerüléséről fokozottan gondoskodik.
- Az óvoda kertjével határos Zalai és Szarvas Gábor u. hó eltakarítása, a járda felszórása.
- Szükség esetén szabad-, ünnep és munkaszüneti napokon is köteles az intézmény területéhez tartozó rész hó eltakarításáról és síkosság mentesítéséről gondoskodni.
- Minden hónap végén jelezze, ha munkájához szükséges eszközök beszerzésére van szüksége.

Tavaszi, nyári, őszi munkák:

- Reggel a homokozó környékének összeseprese, portalanítása, fellocsolása
- Az udvarrészek összeseprese, és a focipálya gumitéglás területének rendbetétele,
- A szórófejes locsolót szükség szerint használja
- Ősszel naponta összeszedi a lehullott leveleket a levélgyűjtő zsákokba, majd az adott napon kirakja elszállításra,
- Kerti munkák folyamatos elvégzése az évszaknak megfelelően:
 - Fűnyírás 2 hetente (udvar, utca kerítés mellett Visszhang, Szarvas Gábor), sövényvágás 3-4 hetente,
 - Rézsű növényeinek gondozása, gyomlálása havonta, pótlása szükség szerint,
 - Cserjék, fák metszése tavasszal,
 - Hiányzó füves részek pótlása tavasszal, nyáron,
 - Füves, kavicsos udvarrészek rendbetétele naponta,
 - Szemetesek kiürítése hetente 2x, kimosása szükség szerint, virágok gondozása hetente (muskátlí öntözése 2 naponta időjárástól függően),
 - Levélgyűjtés naponta. ősszel,
 - Gyomlálás, a lépcső, gumitéglák hézagainak gyomlálása szükség szerint,
 - Fák, cserjék aljának tisztántartása naponta,
 - Tanösvény növényeinek gondozása
 - Sziklakert gondozása hetente, kisházak melletti kiskert gondozása az óvodapedagógusokkal megbeszélve, nyári zárás alatt önállóan;
 - A csoportok veteményes kertjeinek előkészítése
 - Homokozók felásása (hetente egyszer), fertőtlenítése, feltöltése, homokozó védelmének biztosítása háló használatával,
 - Udvari játékok, bútorok javítása, lemosása szükség szerint
 - Vízelvezetők tisztántartása, tető szellőzőinek, csatornájának tisztántartása, levelek eltávolítása 2 hetente
 - Darázscsapdák feltöltése, és kikészítése minden homokozónál – amennyiben szükséges
 - A kerítés korróziója ellen védekezik

- Nyári zárás alatt a kerti mászóókák, homokozók és az udvari padozatok mázolása, udvari faházak festése, tanösvény farönkjeinek mázolása, kukatárolók karbantartása, festése.

Egyéb kötelezettségei:

- A szerszámokat, egyéb munkaeszközöket a gyerekektől távol, elzárva tartja
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja,
- Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- Munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban, továbbá munkaidejének végén az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezni,
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével cserélheti csak el,
- Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak,
- Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének,
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából, hagyhatja el az intézmény területét,
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, a hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül,
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait,
- Mobiltelefont kizárólag lehalkított állapotban tarthat magánál, azt, csak a munka folyamatának megzavarása nélkül, kivételes, sürgős esetben használhatja magánügyben,
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait,
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza

Az óvoda igazgatója, ill. helyettese a munka függvényében túlórákat rendelhet el a Munka Törvénykönyv alapján.

Egyéb, a munkaköri leírásban nem rögzített feladatokat az óvodaigazgató utasításainak megfelelően végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budapest,

.....

munkavállaló

2.számú függelék - Óvodai adatok

2024/2025. nevelési évben induló csoportok száma a VIII/261/5/2022. Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. Alapító okirat alapján

Zugliget Óvoda	Csoportok száma	Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám 2024. szeptember 1-től
OM azonosító: 034488	6	150 fő

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 25 Fő			Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma	Egyéb engedélyezett álláshelyek száma
2024. 09.01.	Pedagógus Összesen:	Pedagógiai munkát közvetlenül segítő Összesen:	25 fő	1 fő konyhás 1 fő udvaros
	11 óvodapedagógus 1 igazgató 1 igazgató helyettes 1 fejlesztőpedagógus	6 fő dajka 2 fő pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár		

Megismerési nyilatkozat

A Zugliget Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában a nevelőtestület részt vett, a szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dolgozó neve	Beosztása	Aláírás
1. NAGY KATALIN	óvodapedagógus	Nagy Katalin
2. GULYÁSÉ WITTB KRISZTINA	óvodapedagógus	Gulyásné Wittb Krisztina
3. BÓLY BEÁTA	óvodapedagógus	Bóly Beáta
4. CSIZI DOROTTYA	óvodapedagógus	Csizi Dorottya
5. ARANYI BERNADETT ORSÓLYA	óvodapedagógus	Ar. Bernadett Orsolya
6. HORVÁTHNÉ M. KRISTINA	óvodapedagógus	H. M. Kristina
7. FODOR-VASS RÉKA	óvodapedagógus	Fodor-Vass Réka
8. TIMÁR-TÍMEA	óvodapedagógus	Timár-Tímea
9. GALACTI GÁBORNÉ	óvodapedagógus	G. Gáborné
10. DÖVÉNYI NÉ TÁRKAS KÁTI	óvodapedagógus	Dövényi Né Tarkas Káti
11.	óvodapedagógus	
12. SÁRI GABRIELLA	óvodaigazgató helyettes	Sári Gabriella
13. BALASKÓÉ B. MARIANN	fejlesztő pedagógus	Balaskóé B. Mariann
14. VÍSZNEKINÉ F. TÍMEA	óvodatitkár	Víszneké F. Tímea
15. KOVÁCS ANOLÉON	dajka	Kovács Anoléon
16. SZÜCS IMRENNÉ	dajka	Szűcs Imre
17. SZEDERKÉNYINÉ BOCHÁR RITA	dajka	Szederkényiné Bochar Rita
18. SZÓKÓ SÁNDORNÉ	dajka	Szókó Sándorné
19. ZAKA NIKOLETT	dajka	Zaka Nikolett
20. HORVÁTHNÉ PIKÓ LÉNA	dajka	Horváthné Pikó Léna
21. BORZA BETTINA	pedagógiai asszisztens	Borza Bettina
22. TARKÓCS LILI	pedagógiai asszisztens	Tarkócs Lili
23. VARRÓ KATALIN ILONA	konyhai dolgozó	Varró Katalin Ilona
24. HORVÁTH KÁROLY	kertész	Horváth Károly
25. MÁRI GÁBORNÉ	óvodaigazgató	Mári Gáborné