



NORMAFA ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

OM: 034483

Intézmény címe:

1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Készítette:

Doba Csilla óvodaigazgató

Tartalom

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.1.TÖRVÉNYEK, SZABÁLYZATOK	4
1.2.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	6
1.3.AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI:	7
1.4.SZAKÁGAZATI BESOROLÁS	9
2.GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK	10
2.1.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK KINEVEZÉSI RENDJE.....	10
2.2.AZ INTÉZMÉNYI FELADAT ELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG	11
2.3.A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK	11
2.4.ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	11
2.5.A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI	12
2.6.AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE	12
2.7.AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI.....	12
2.8.AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI	13
2.9.AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI.....	14
2.10.ALÁÍRÁSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR.....	14
3. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	15
3.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	15
3.2.A NYITVA TARTÁS RENDJE.....	15
3.3.HELYETTESÍTÉSI REND AZ ÓVODAIGAZGATÓ, AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES TÁVOLLÉTE, AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN	16
3.4.AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	17
3.5.AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADHATJA AZ ALÁBBIKAT-FELADATMEGOSZTÁS.....	18
3.6.AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE	22
4.FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI	23
4.1. NEVELÉSI FOLYAMAT	23
4.2.AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE	23
4.3.TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK	23
4.4.ÖNKÖLTSÉGES TANFOLYAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE	24
5.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
5.1.AZ INTÉZMÉNYBEN TILOS A REKLÁMTEVÉKENYSÉG	25
5.2.A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE	25
5.3.A REKLÁMTEVÉKENYSÉG JELLEGÉNEK BESOROLÁSA	25
5.4.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG LEHETSÉGES FORMÁI, MÓDJAI	26
5.5.AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	26
6.GYERMEKVÉDELEM	26
6.1.A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI	26
6.2.A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	27
6.3.A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	27
6.4.TANKÖTELEZETTSÉG.....	29
6.5.KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK	29
6.6.AZ ÓVODA ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	29
7. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	30
7.1.BELSŐ ELLENRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	30
7.2.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	31
7.2.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	31
7.2.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	32

7.3.4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
7.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	32
7.7.6.A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása.....	32
8.BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG	33
9.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	34
10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	35
10.1. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	35
10.2. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA	36
10.2.1. Az intézmény igazgatója felelős	36
10.2.2. Az intézmény igazgatója felel	37
10.2.3. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre	37
10.3. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE	38
10.4. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK.....	39
10.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN.....	39
10.6. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE	39
10.7. AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES	41
11.A FOGLALKOZTATOTTAK ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE	42
11.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	42
11.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI	43
11.3. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA.....	43
11.3.1. A nevelőtestület.....	44
11.4. ÓVODAPEDAGÓGUSOK.....	46
11.4.1. A pedagógus feladatai és kötelessége	46
11.4.2. Az óvodapedagógus jogai	49
11.5. A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖR.....	49
11.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK.....	50
11.6.1. Dajka	50
11.6.2. Óvodatitkár	51
11.6.3. Pedagógiai asszisztens	52
11.7. KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK -MUNKAVÁLLALÓ	53
11.8. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	55
11.9. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	56
12. AZ ÓVODAIGAZGATÓ, ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	57
12.1. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET JOGA ÉS FELADATA	58
12.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ ÓVODAIGAZGATÓ ÉS ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	58
12.3. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	58
13. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	60
13.1. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	60
13.1.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	60
13.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	61
13.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	62
13.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás.....	62
13.1.5. Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	62
13.1.6. Logopédus és utazó gyógypedagógus szerepe.....	63
13.1.7. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat.....	64
13.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA.....	64
13.2.1. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	64
13.2.2. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek.....	65
13.2.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	66

13.2.4. Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .	67
14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	67
14.1. KÖZÉPÜLETEK LOBOGÓZÁSA	67
14.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	67
14.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	68
15. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ	
RENDELKEZÉSEK	68
15.1. A BETEGSÉGRE FELMERÜLŐ GYANÚ, VAGY BETEG GYERMEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	68
15.2. EGYÉB MULASZTÁS ESETÉN	69
16. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	69
17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	71
17.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	71
17.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	71
17.3. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	73
17.4. A PEDAGÓGUS ÁLTAL A FOGLALKOZÁSOKON HASZNÁLT ESZKÖZÖK	74
17.5. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	74
17.6. SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL	75
18. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	75
19. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK.....	77
19.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK ÉS HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	77
19.2. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA	78
<i>Elektronikus iratok küldése, fogadása</i>	<i>79</i>
20. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	79
20.1. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA	79
20.2. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE	79
20.3. JOGOSULTSÁG FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGRA	79
20.4. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA.....	80
20.5. NYILVÁNOSSÁG.....	80
20.6. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ	81
20.7. JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ	82
20.8. KIR ADATSZOLGÁLTATÁS.....	83
20.9. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	84
21. LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK.....	85
FÜGGELÉKEK.....	87
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK - ÓVODAI ADATOK	87
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTA	88

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

1.1. Törvények, szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – Alapító Okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot a Normafa Óvoda óvodaigazgató a nevelőtestületbevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményi honlapján közzéteszi.

Ezen szabályzat érvénybe lépésével az előzőekben elfogadott szabályzat érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazatiról szóló 44/2007. OKM rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.) Korm. rendelet (továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az önkormányzati jogról és az információs szabadságról (info törvény)
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófa elleni védekezés egyes szabályairól
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek felbogozásának egyes kérdéseiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladat és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az Intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

- Az Intézmény alapidokumentumai: alapító okirat, valamint – a jelen szervezeti és működési szabályzaton túl – munkaterv, házirend, pedagógiai program
- Az Intézmény belső szabályzatai
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

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

1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja: Az óvoda pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény, mint költségvetési szerv irányítójára és fenntartójára, valamint az intézmény gazdálkodása, működtetése körében feladatot ellátó egyéb személyekre, szervezetekre;
- az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, törvényes, továbbá meghatalmazott képviselőikre;
- az intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkaviszonyban álló foglalkoztatottjaira,
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl. megbízási, vállalkozási jogviszonyban) vagy más kötelmi jogviszonyban álló személyekre;
- az intézmény területére belépő, és/vagy az intézmény létesítményeit és/vagy infrastruktúráját ténylegesen használó egyéb személyekre, az intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon résztvevő személyekre.

A SZMSZ felülvizsgálatára, illetve módosítására sor kerülhet különösen jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy, ha azt kezdeményezi az intézmény

igazgatója, nevelőtestülete, szülői szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

A SZMSZ a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen SZMSZ hatályba lépésével valamennyi korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

1.3. Az intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve:

Normafa Óvoda

Az intézmény címe:

1121 Budapest XII. kerület Hegyvidék, Normafa út 30.-32.

Jogállása:

az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) pontja és (1a) bekezdése alapján köznevelési intézmény és nevelési-oktatási intézmény, valamint az Áht. 7. § (1) bekezdése és az intézmény alapító okirata alapján helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv

Az alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.

Az alapító szerv címe:

Budapest, XII. Böszörményi út 23-25

Az alapítás éve:

1980.

Az alapító jogutódja:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestülete
1126 Budapest Böszörményi út 23-25.

Illetékességi és működési területe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 150 fő

Az óvodai csoportok száma:

6 db

Alaptevékenysége: óvodai nevelés az Nkt. 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

Az intézmény számlavezető intézménye és bankszámla száma:

Raiffeisen Bank Zrt, 12001008 – 01338382 – 00100009

Az intézmény adószáma:

16910915-2-43

Az óvoda egy csoportos tagozatán német nemzetiségi nevelést folytat.

Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.

Az intézmény ellátja azoknak az ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- beszéd fogyatékos gyermek,
- egyéb pszichés fejlődésű zavarral küzdő gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

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

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület alkotja és a fenntartó hagyja jóvá.

1.4.Szakágazati besorolás

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

2.GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény igazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

2.1.A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési rendje

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

- A pályáztatás

Az óvodaigazgató állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni a Személyügyi Központ internetes oldalán.

- Az óvodaigazgató megbízás

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

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

Az intézmény igazgatója az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján, saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

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

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

Az Alapító az intézmény kizárólagos használatába adja az ingatlan-nyilvántartásban:

3670. sz. tulajdoni lapon, a 9451. hrsz-on, természetben a

1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, a

3669 sz. tulajdoni lapon, a 9450. hrsz-on, természetben a

1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, valamint a

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

2.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

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

2.4. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvodaigazgató és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra az óvodaigazgató és által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együtműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult.

- Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.5.A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

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

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

2.6. Az éves költségvetés tervezése

Az fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó 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.

2.7. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,

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

2.8. Az óvodaitkár gazdálkodási feladatai

- A munkakörében ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetlen irányításával végzi.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat (stb.) beszerzéseit intézi.
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a igazgató kötelezettségvállalása után a GESZ felé is.
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában.
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- Kezeli az E-MENZA rendszert az étkezés rendelkezésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan.
- Nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az óvodaigazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.9. Az intézmény bélyegzői

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Használatára jogosultak:

Óvodaigazgató



Normafa Óvoda
1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Telefon: 395-88-84

A bélyegzők használatáról és kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

2.10. Aláírási és kiadványozási jogkör

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

Az óvoda igazgatója kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím),

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma.

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

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

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

Az igazgató a kiadmányozási és aláírási jogát írásban más személyre is átruházhatja, az átruházott jogkört visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az Intézmény képviselőjében kiadmányozási és aláírási joggal az igazgató bír; akadályoztatása és azonnali intézkedést igénylő ügyiratok esetén az igazgató-helyettes jogosult.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Általános szabályok

Az Nkt. 4. § 19. pontja alapján a nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvodai nevelési év rendjét – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-ban foglaltaknak megfelelően – az óvoda munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési év teljes időszakában hétfőtől péntekig működik, általános nyitvatartás szerint 7 órától 18 óráig.

Az óvodában a gyermekek felügyelete 7 órától 7 óra 30 percig és 17 órától 18 óráig, míg az aktív nevelési idő 9 órától 15 óra 30 percig tart.

Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű tevékenységet szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve 16 év feletti családtag viheti el a szülő által meghatalmazásban foglalt felelősségvállalás alapján.

A gyermeket az óvodába érkezéskor átöltöztetve az óvodai csoportszobáig vezetve kell átadni a műszakban lévő pedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.45 órától – 13.00. óráig lehet
- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

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

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

A tanév rendjében elrendelt szünetek a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint működik a kerület intézményei.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15.-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja honlapon, faliújságon és elektronikus formában

3.3.Helyettesítési rend az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén

- Az óvodaigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Az óvodaigazgató-helyettes, a munkaköri leírások szerint, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket távolléte, akadályoztatása, (pl.: betegsége, stb.), esetén nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat óvodaigazgató- helyettesnek kell ellátnia.

Amennyiben az óvodaigazgató igazgatói megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat óvodaigazgató-helyettes látja.

- Az óvodaigazgató és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az igazgatóval történő konzultációt követően, a óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató megbízott.

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató-helyettes helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodaigazgatói jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.4. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

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

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

megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		
---	--	--

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

Feladat- és hatáskör	igazgató-helyettes	munka-közösség	gyermek-védelmi felelős	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			X
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X				
ügyeleti rend megszervezésének,	X				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,	X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,	X	X			
gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását,			X		

óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X		
gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását,			X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,	X				
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását,	X	X			
az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,			X		X
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését,	X				
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását,	X		X		X
a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel,	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;			X		X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai,					X

az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten,				X	
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai,	X	X	X	X	X
járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása,	X	X			X
Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása,				X	
az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,		X			X
az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	X	X			
a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése.	X	X			X
A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése.	X	X			
A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtása.	X	X			

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

3.6. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel a fenntartó Budapest Főváros XII. kerület, Hegyvidéki Önkormányzat által a Főváros kerületeivel egyeztetett és meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik – jelentkezés útján.

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- a működési (felvételi) körzetet,
- a működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot,
- azon körülményt, hogy az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

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

Üres férőhely esetén év közbeni felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történő felvételt.

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

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv, a felmentést engedélyező szerv – fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala – felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója – a felvételi bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája közreműködésével – dönt.

Az óvoda igazgatója

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
 - b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában
- a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton - közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A felvételtől és elutasításról a szülő, törvényes képviselő határozatot kap, elutasítás, átírányítás esetén jogszabályban biztosított fellebbezési jogával élhet.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszeren (a továbbiakban: KIR) keresztül értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be és első alkalommal részére oktatási azonosítót igényelni. A felvételtől - átvételtől számított 5 munkanapon belül a KIR felé ki-, és bejelentési kötelezettsége van az óvodának.

4.FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI

4.1. Nevelési folyamat

Óvodánkban a tanítás -tanulási folyamatot komplex módon, projekt formában tervezzük, naponta más-más képességfejlesztési terület köré építve.

Kötelező tevékenység a mozgás tevékenység.

A többi tevékenység formáját az óvodapedagógusok tervezik, szervezik a csoport összetételének, fejlettségének és a képességfejlesztés céljának, feladatának ismeretében.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

4.2.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63.§ (1) bekezdése alapján az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon kell követni és írásban rögzíteni. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

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

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában is történik, valamint az OviKRÉTA felületen található értékelő felületen.

4.3.Tehetséggondozás, tehetségpontok

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

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása,
- kreativitásának fejlesztése,
- a szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

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

A Tehetségpontok összegyűjtik és tematizálva ajánlják fel az ország és a határon túli térség minden tehetséggondozással foglalkozó szervezetének a szolgáltatásait.

Ezen túlmenően a Tehetségpontok folyamatosan figyelemmel kísérik a térség kiemelkedően tehetséges fiataljait és eljuttatják a tehetségsegítéssel kapcsolatos információkat a Tehetségpontok országos hálózatába és ezáltal a többi Tehetségponthoz.

4.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvodaigazgató engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, és a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik elsősorban a változatos mozgáslehetőséget biztosítják. A szervezéshez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamokon való részvétel korosztályi feltételeit a nevelőtestület dönti el.

Ezen tanfolyamokra, szolgáltatásokra a szülő önkéntes elhatározásán alapuló jelentkezése írásban történik, mellyel

- a szülő a tanfolyam költségeinek viselését is vállalja,
- és kijelenti, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.

A szülők igényét, kéréseit és – különösen az időpont és a helyszín tekintetében kialakított – véleményét figyelembe az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Az óvoda a tevékenységhez szükséges egyéb feltételeket az egyházzal kötött megállapodásban foglaltak szerint biztosítja.

Az oktatás az óvoda rendes működését, a nevelés folyamatát nem zavarhatja. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

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

5.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

5.1.Az intézményben tilos a reklámtevékenység

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

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

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

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

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

5.2.A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban (szignózással) történik, melyben meg kell jelölni:

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

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben a gazdasági reklámtevékenység főszabály szerint tilos.

5.3.A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézmény igazgatója köteles a pedagógusoktól, a szülőktől az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

A reklámtevékenység az alábbi esetekben – a Reklám tv. és egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelően –, az igazgató előzetes, írásbeli engedélyével folytatható:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint

- az ilyen tevékenység valamelyikét folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítése.

5.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

5.5. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára (faliújságra) csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más személy hirdetést csak az igazgató előzetes engedélyével helyezhet ki. Minden engedélyezett hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Politikai hirdetmények, vallási tárgyú vagy hovatartozásra vonatkozó hirdetmények nem helyezhetők ki.

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák, faliújságok rendszeres napi ellenőrzése ezen szabályok végrehajtása érdekében.

6. GYERMEKVÉDELEM

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

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

6.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

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

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

6.2.A gyermek jogai és kötelességei

A gyermek joga, hogy:

- a nevelési - oktatási intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, ezért az intézményünk gondoskodik, hogy az óvodai életrendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki,
- az intézmény gondoskodik a rábizott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszeri fogászati, és védőnői vizsgálaton vegyen részt,
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- a gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- az intézmény lássa el a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetség gondozás - valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet az intézménynek biztosítani szükséges.

A gyermek kötelessége, hogy:

- az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartása,
- a környezet védelméhez és megővéséhez kapcsolódó szokásokat betartsa életkori sajátosságaihoz megfelelő szinten és területen,
- természetvédő magatartással viselkedjen az udvari élet és kirándulások során,
- óvja saját és társai épségét, és egészségét és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat, veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

6.3.A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga:

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő az óvoda igazgatója által tájékozódik az óvoda házirendjéről, pedagógiai programjáról.

- Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- Gyermek fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény igazgatójának, pedagógusának hozzájárulása esetén a tevékenységeken részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 15 napot követően érdemi választ kapjon.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermek a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermek óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt.20/C §-a tartalmazza.
- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

Szülő kötelessége, hogy

- a gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel;
- biztosítsa gyermek számára az óvodai nevelésben való részvételét, betartsa az óvoda szabályozóiban (Házirend)– így különösen jelen SZMSZ-ben – foglalt szabályokat;
- figyelemmel kísérik gyermek fejlődését, ennek érdekében rendszeresen kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről,
- jelenjen meg gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

6.4. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik, aki betölti a 6. életévet augusztus 31-ig.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. A szülő kezdeményezésére a kérelmet ügyfélkapus tárhelyszolgáltatás igénybevételével (ügyfélkapus azonosítást követően kitöltött és beküldött kérelem) vagy postai úton is be lehet nyújtani iskolakezdés évében január 15-ig.

A Szakértői Bizottság véleménye alapján, a gyermek addig maradhat az óvodában, amíg az iskolához szükséges fejlettséget eléri. Így lehetőség van arra, hogy a gyermek a hetedik életévének betöltése után is óvodai nevelésben vegyen részt. Ehhez a fenti szakvélemény és az óvoda nevelőtestületének egyetértése szükséges.

6.5. Kötelező nyilvántartások

- Köznevelés foglalkoztatottak nyilvántartása
- Gyermekek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait Adatkezelési Szabályzat tartalmazza, mely külön szabályzatként található az óvodában.

6.6. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás

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

- közös szülői megbeszélések
- intézmény honlapon való tájékozódás
- partner napokon, játszódélutánokon való részvétel
- nyilvános ünnepélyek betekintése
- tervezett egyéni beszélgetések (fogadóórákon előre egyeztetett időpontban a igazgatóval vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával)
- családlátogatások
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül tájékozódás
- szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleten részvétel
- az óvodai rendezvényeken való részvétel
- családi műhelyeken való megjelenés
- elektronikus levéllel keresztül való kapcsolattartás

Szülői értekezletek: A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl, a felmerülő problémák megoldása céljából, az igazgató rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az óvodaigazgató tarthat.

Óvodapedagógusi fogadóórák :Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli felajánlott időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk. A fogadóórán az igazgató, helyettes, a munkaközösségvezető, fejlesztőpedagógus jelenléte is biztosított, amennyiben a helyzet megkívánja.

A fogadóórán a gyermek egyéni fejlődésével, viselkedésével kapcsolatosan információk megosztása bizalmas jellegű.

Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell a tanulmányi rendszeren keresztül is.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

7.1. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az Intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős.

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy

- segítse az intézmény vezetését,
- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében

Az ellenőrzéseket a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemezik. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

- A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza: az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg.
- Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató helyettes, a munkaközösség, az önértékelési csoport vesz részt.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legégszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az intézményi belső ellenőrzések típusai

Helyszíni ellenőrzés

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

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A célellenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

7.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.2.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.

- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.2.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója
- az óvodaigazgató- helyettes
- munkaközösség vezető

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

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

7.3.4.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

7.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

7.7.6.A pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti eljárása

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

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

Tanfelügyelet

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

8.BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSÁÉRT ÉS MŰKÖDTETÉSÉÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

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

Tartalma:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.

Kockázatkezelési szabályzat tartalmazza az ide vonatkozó részletes elemeket. A szabályzat az óvoda kockázatkezelési eljárásainak meghatározására szolgál, amelyek a kockázati tényezők azonosítását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalják magukban.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Az Intézmény független belső ellenőrzését – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testületének 120/2017. (VI.29.) KT. számú határozata alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által és az Intézmény igazgatójának egyetértésével kiadott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint.

Az Intézmény épület-karbantartási feladatait – fenntartójának döntése alapján – Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal látja el.

9.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a kizárólag gyermek hozására-elvitelére meghatalmazott személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására; a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

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

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

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettesével történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- Szakértők
- Tanfelügyelők
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (Népegészségügy, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

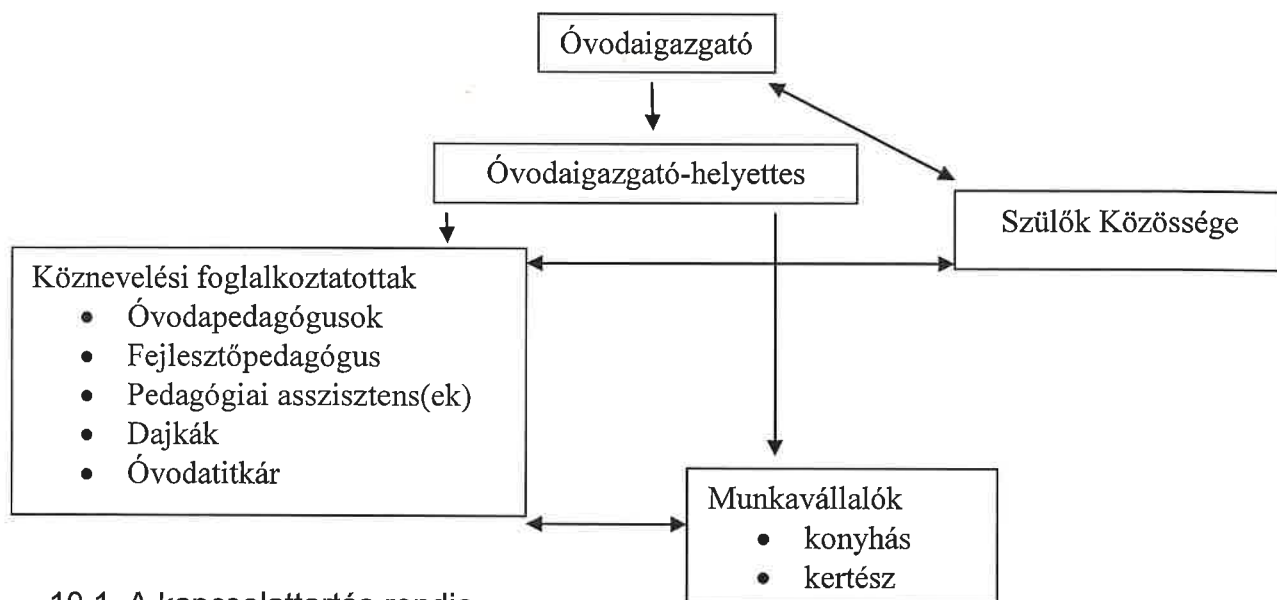
- az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása.

Ezen személyek a benntartózkodásuk alkalmával kötelesek:

- az érkezésüket és távozásukat jelezni az óvoda igazgatójának vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek;

- az Intézmény működésével kapcsolatos, így különösen az Intézmény védő-óvó intézkedéseit (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok) betartani;
- a számukra, illetve a benntartózkodásuk céljára kijelölt helyiségben tartózkodni.

10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



10.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A napi kapcsolattartásnál az óvodaigazgatónak kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézmény igazgatója a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az óvodaigazgató-helyettes köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodaigazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- közös szakmai munkaközösségek,
- közös szervezési megbeszélések,
- közös gyermekvédelmi munka, stb.
- szakmai kirándulások,
- kerületi és óvodai rendezvényeken való közös részvétele,
- közös ünnepélyek,
- elektronikus levél.

10.2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén az óvoda igazgató áll, aki az intézményt teljes jogkörrel és önállóan képviselni jogosult.

Az óvodaigazgató a Púétv. szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és a Púétv. 73. §-a, valamint a Púétv. Vhr. 25. §-a szerinti vezetői megbízással rendelkezik; felette a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az óvoda alapító okirata határozza meg.

10.2.1. Az intézmény igazgatója felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- tevékenység közben gondatlanul okozott károkért.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

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

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételem 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

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

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

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

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

10.2.2. Az intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselői rendjéért,
- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei.

10.2.3. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek pedagógiai programhoz, munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés, kapcsolattartás koordinálása a fenntartóval, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, partnerszervezetekkel és egyéb, jelen SZMSZ-ben részletezett személyekkel, intézményekkel
- az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,

- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése.

Az óvodai igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

10.3. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

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

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

10.4. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

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

10.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

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

10.6. Az óvoda igazgatójának felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (**KRÉTA rendszer**) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- a munkáltatói jogi aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói jogi aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján ,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért,

- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény 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.

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

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

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető

10.7. Az óvodaigazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll és vezetői megbízással rendelkezik, felette a munkáltatói és munkaszervezési jogkör gyakorlója az igazgató.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa.

Az óvodaigazgató helyettese magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

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

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására, annak ellenőrzésére,
- a gyermekvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon megóvásának ellenőrzésére,
- és a foglalkoztatottak észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.

Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az igazgatói feladatokat. Átruházott hatáskörben feladata az aláírási jogkör gyakorlása, az óvodaigazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.

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

11.A FOGLALKOZTATOTTAK ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE

11.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak.

Az alkalmazottak személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván, amelynek körülményeiről, az adatkezeléssel összefüggő érintetti jogokról a foglalkoztatottak az erre vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban kerülnek tájékoztatásra.

A foglalkoztatottak munkarendjét, beosztását, az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az intézmény foglalkoztatottjai az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

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

Az intézményben az alábbi munkakörök kerülnek betöltésre

- óvodapedagógusok
- fejlesztő -óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztens(ek)
- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- kertész-karbantartó (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, kinevezésük, illetve munkaszerződésük, és az Intézmény belső szabályozói rögzítik.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a GESZ által kezelt KIRA programban található.

Az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítésre kerülnek a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak munkaviszonyai.

11.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit részvételi, javaslattételi, véleményezési jog illeti meg az alábbiak szerint.

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

11.3. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozása

A Púétv. 37. § (1) bekezdésének valamint a Púétv. Vhr. 4. § (1) és (4) bekezdésének megfelelőenként eljárni.

11.3.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület továbbá

- részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzata elkészítésében,
- részt vesz a pedagógiai program elkészítésében,
- részt vesz az Intézmény éves munkatervének elkészítésében
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját – szülők közössége mellett – a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli,
- intézményellenőrzés esetén az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az óvodaigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

Nevelőtestület kapcsolattartás formái:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, fogadóórák.

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

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

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,
- aktuális szervezési feladatok előtt,
- valamint
 - a Pedagógiai Program,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - a Házirend,
 - a Munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
 - a beszámolók,
 - az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos értekezlet.

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 e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

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 jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

11.4. Óvodapedagógusok

Az óvodában csoportonként 2 óvodapedagógus kerül foglalkoztatásra.

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

Heti munkaidő: 40 óra, a munkarend a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

A részben kötetlen munkarend alapján a munkaidő részei:

- a szabad felhasználású munkaidő, amelynek idejét az óvodapedagógus maga osztja be,
- és a kötött munkaidőn belül:
 - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok ellátására)
 - és a kötött munkaidő fennmaradó része (a Púétv. 130. §-a és a Púétv. Vhr. 28. §-a által meghatározott feladatok ellátására).

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni (Púétv. 79. § (2) bekezdés).

11.4.1. A pedagógus feladatai és kötelessége

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

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva az igazgatóval egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása, a szülők számára kialakított intézményi időszávban.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási

kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus továbbképzésben kell részt vennie. A jogszabály alapján az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt felmentéssel megszüntetheti, ha az óvodapedagógus a továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki a tanévet megelőző év április 30-áig.

Az Oktatási Hivatal tárgyév március 31-ig napjáig a honlapján közzéteszi a következő nevelési, tanítási évben megszervezésre kerülő pedagógus-továbbképzési intézményi programokat, azok előírt adataival.

Az intézményi pedagógus-továbbképzési intézményi programnak koherensnek kell lennie a következő intézményi szabályzatokkal, dokumentumokkal:

pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv, ötéves intézményi fejlesztési terv (tanfelügyeleti dokumentum), komplex ellenőrzés intézkedési terve, teljesítményértékelés fejlesztési eszközökre vonatkozó előírása

Adminisztratív köteleességek:

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni, amely magában foglalja különösen az alábbiakat:

- az OviKRÉTA rendszerben történő
 - felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
 - a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
 - csoportnapló vezetése
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
 - statisztikák határidőre történő elkészítése
- beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése

Tehetség gondozás

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 (tanácsadó, pályaaorientációs szervezetek) elérésére

11.4.2. Az óvodapedagógus jogai

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a pedagógus a foglalkozások ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra felhasználni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.

11.5.A fejlesztőpedagógus munkakör

Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján részben kötetlen.

Kiemelt feladatai:

- felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles

korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedően,

- a pedagógus-etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása,
- támogatás nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl),
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, stb.)
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (különösen felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése – melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez,
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása,
- a fejlesztés eredményeiről rendszeresen beszámol az óvoda igazgatójának.

11.6.A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatottak

Az intézményben megjelenő nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

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

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

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

11.6.1.Dajka

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.

Alapvető feladata és kötelessége:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának

megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,

- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végez
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állapotát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon,
- tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző,
- a tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően,
- a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja

11.6.2. Óvodatitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlója és munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgató.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Alapvető feladata és kötelessége:

- Méltón képviseli az óvoda érdekeit a fenntartó és gazdálkosági szervek és az intézmény közötti ügyintézés során.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodai ügyvitel szervezését és adminisztratív feladatokat elvégzi.
- A fenntartó, a GESZ és az Intézmény közti ügyintézés, adatot közöl.
- Adatrögzítési, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása – figyelemmel a határidők betartja.
- Menza programot kezeli (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírásokat, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlákat, összesítőket, átutalásokat, csoportos beszédések ellenőrzését, egyeztetését teszi a GESZ-szel.
- Vásárlási előleget kezeli – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészíti.
- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítását – éves meghatalmazás alapján végzi.
- Statisztikákat, jelentéseket előkészíti, nyilvántartásokat vezet.
- Óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása.
- Utalványozási feladatokat ellátja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel, hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátja.
- Figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Készletek vezeti, bevételezést elkészíti.
- Vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés – előkészítésében segít, lebonyolításában részt vesz.
- Szükség esetén segítség nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban.
- A béradatok számítógépes nyilvántartást, naprakész adatszolgáltatást készít az óvodaigazgató részére.
- Járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrizzé, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámoljon.

11.6.3. Pedagógiai asszisztens

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, a munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese) az igazgatóhelyettes, azzal, hogy az óvodapedagógus szakmai iránymutatását is szükséges figyelembe vennie.

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

Alapvető feladata és kötelessége:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
- Kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- Figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne.
- Előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt,
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- A munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.

11.7. Köznevelési dolgozók -munkavállaló

Az Intézményben megjelenő műszaki és kisegítő munkakörök (kertész-karbantartó és konyhai dolgozó) munkaviszony létesítésével kerülnek betöltésre.

Kertész-karbantartó

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

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

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Alapvető feladata és kötelessége:

- az óvoda utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az óvoda udvarának előkészítése a biztonságos közlekedés és használat biztosítása,
- havazás, ónos eső esetén az Óvoda előtti és előkerti járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, síkosságmentesítés),
- az óvoda növényeinek ápolás (sövénylvágás, locsolás),
- intézmény berendezéseiben jelentkező hibák és károk jelzése az óvodaigazgató felé,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyelete,
- igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközök rendeltetésszerű használata, állagának, állapotának megőrzése, a jogviszony megszűnése esetén annak visszaszolgáltatása, azzal való elszámolás,
- a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai állagának, rendeltetésszerű állapotának megőrzése, karbantartása

Konyhai dolgozó

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

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

Alapvető feladata és kötelessége:

- a gyermekek számára kiszállított étel szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése,
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként,
- élelmiszerekről közegészségügyi és munkavédelmről szóló jogszabályok ismerete és betartása,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat,
- a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése,
- a munkáltatótól a munkavégzéshez átvett tárgyi eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagát, állapotát megőrzi, a jogviszony megszűnése esetén azt visszaadja vagy azzal elszámol,
- munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására,
- járványügyi készenlét idején fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- köteles továbbá a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek

11.8.A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, hospitálások, bemutató tevékenységek szevezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),

fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,

javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,

segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség jogai

- A szakmai munkaközösség dönt:
- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a pedagógiai program, a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásakor,
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Részt vesz a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítésében.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

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

Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolónak.

11.9.Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelésében.

A munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a feladatok ellátására, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Feladata:

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (tevékenység látogatásról, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, online kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Beszámolási kötelezettség: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvodaigazgatója bízza meg a munka irányításával, koordinálásával, feladatok ellátásával.

A csoport vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

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

A önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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

A önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

12. AZ ÓVODAIGAZGATÓ, ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása - az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos iratok, dokumentumok hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésére bocsátását. Közvetlenül rendelkezésére kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/gyakorlásához szükségesek).
- A jogszabály alapján az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget), illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

12.1. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

- Saját működési rendjének meghatározása.
- Tisztségviselőinek megválasztása.
- Véleményezési jogot gyakorol az óvodai munkaterv elfogadásakor,
 - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt,
 - az óvoda pedagógiai programjának elfogadásakor,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
 - a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
 - az óvodaigazgatójának megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- Éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával.
- Segítse az intézmény hatékony működését.
- Támogassa az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes irányítási, döntési tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodaigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a igazgató személyével kapcsolatos kérdésekben.

12.2. Az óvodai szülői szervezet és az óvodaigazgató és óvodaigazgató-helyettes kapcsolattartási formái

- szóbeli, személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók
- elektronikus levél
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával

12.3. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

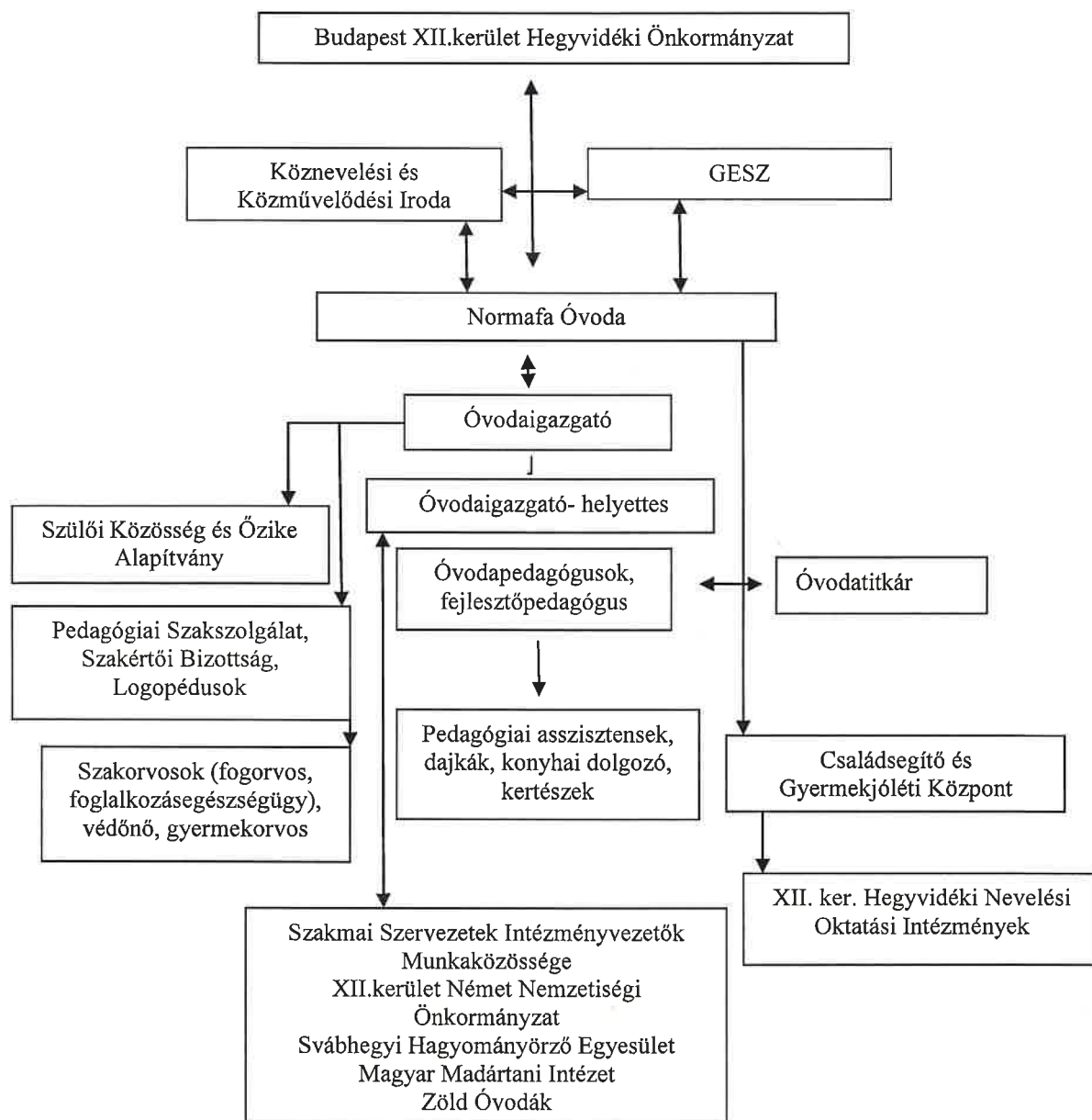
Óvodánkban a szülői szervezet neve: **Szülői Közösség**

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

13. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE



13.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

13.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Ezen kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása érdekében az Intézmény és a fenntartó kapcsolattartása, együttműködése folyamatos.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint,
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartó jogszabály alapján jóváhagyási jogot gyakorol az alábbi intézményi dokumentumok vonatkozásában:

- SZMSZ,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- pedagógus-továbbképzési intézményi program.

A fenntartó a jelen SZMSZ-ben és az Intézményre irányadó további szabályok szerint meghatározott módon hagyja jóvá az alábbiakat:

- éves költségvetés,
- éves karbantartási és felújítási igények,
- eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

13.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

13.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

13.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

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

Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal.

Az intézmény a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

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

13.1.5. Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

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

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

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

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

Ennek keretében segíti

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

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére,
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az intézményekben kifüggesztve található.

13.1.6. Logopédus és utazó gyógypedagógus szerepe

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a Közép-Budai Tankerületi Központ; szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi; az Intézménnyel fennálló jogait és kötelezettségeit megállapodás rögzíti.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,

- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

13.1.7.Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

Gyógytestnevelést, logopédiai ellátást, nevelési tanácsadást, óvodai és iskolai pszichológus ellátást, szakértői bizottsági tevékenységet lát el.

Kapcsolattartó az óvodaigazgató, óvodaigazgató – helyettes.

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben való részvétel,
- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése,
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása,
- a gyermekek Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozása,
- az óvodaigazgató az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek logopédiai szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése.

13.2.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

13.2.1.Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés – évente,
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – félévente,
- ortopédiai szűrés
- lisztérzékenység szűrés

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény dolgozói kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával rendszeres a kapcsolattartás.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvodai -egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészségfejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében

13.2.2. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is –

felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés
szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott
kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin
beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát
közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által
szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt
vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5)
bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

13.2.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,

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

13.2.4. Más nevelési, oktatási, és kulturális intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

- Svábhegyi Jókai Mór Általános Iskola és Német Nemzetiségi Iskola
- Svábhegyi Hagyományőrző Egyesület
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyar Madártani Intézet
- Zöld Óvoda Hálózat
- MOM Kulturális Központ

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

14.1. Középületek lobogózása

Az intézmény termeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az körbelyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

A nemzeti lobogót az Intézmény homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani a Kormányrendelet szabályainak megfelelően.

14.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális események,
- egyéb sport versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, óvoda logójával ellátott póló stb.),
- óvodások/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A logó megjelenítésének formái:

- névtáblán
- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- hivatalos iratokon



Rendezvényeken, kirándulásokon, kerületi rendezvényeken (sport, környezeti találkozó, stb.) a logóval ellátott póló vagy kitűző használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

14.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

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

15. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. A betegségekre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermekekre vonatkozó szabályok

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás alapján lehet az óvodába bevenni. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell a tanulmányi rendszerbe feltüntetni.

- A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az óvodát gyermeke folyamatos gyógyszeresedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul: így pl. fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, asztmás vagy 1-es típusú diabéteszrel él stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át

a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

- szülő kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

15.2. Egyéb mulasztás esetén

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

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

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról... távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek... – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek... hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

d) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztások esetében követendő eljárásrendről a Rendelet 51. §-a további rendelkezéseket is tartalmaz.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell, valamely formában.

16. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díj befizetésének módja:

Online Menzakártya rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása illetve visszatérítése szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

- következő étkezési térítési díj számláján,
- óvodai jogviszony megszűntekor,
- a szülő írásbeli kérelme alapján,
- a szülő számlaszámára,
- az óvodaigazgató igazolásával –GESZ utalja vissza.

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

A térítési díj befizetésének, lemondásának módja, szabálya:

- online menzakartha rendszer útján-a szülők internetes felületen rendelhetik meg gyermekük számára az étkezését és az étkezés lemondását,
- a megrendelt adagok árát az interneten kapott díjbekérő alapján egyenlítik ki,
- a megrendelés lemondása: a következő napot lehet lemondani a tárgynapon,
- hétfőtől péntekig reggel 9 óráig, (a hétfői napon keddtől eszközölhető a lemondás)
- a hétfői napot péntek reggel 9 óráig.

Menzakartha használat

- minden gyermek névre szóló menzakarthyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakarthyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszédés.

A térítési díj visszatérítése

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

- következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik,
- óvodai jogviszony megszűntekor:
a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az igazgató igazolásával a GESZ hajtja végre.

17. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

17.1.Általános előírások

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

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni a nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

A gyermekek figyelmét fel kell hívni az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra, a Házirend balesetvédelmi előírására, a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.

Az óvoda Házirendjében vannak meghatározva a védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13/A. § (2)-(3) bekezdése alapján, amennyiben az óvoda csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az Intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

17.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az intézmény igazgatójának feladata,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata:

- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák megtartására.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes a felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.
- Fel kell hívnia a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra (különösen az udvaron tartózkodnak, tömegközlekedési eszközzel közlekednek, utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen vesznek részt, a közeli építkezést látogatják).

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

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

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

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

17.3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel, a fent leírt formában és módon.
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

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

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek,
- az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetni,
- nem súlyos balesetek esetén az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazottak az óvodaigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban. Egyéb feladataik:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

17.4.A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

- Az óvoda informatikai eszközeit szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az eszköz az Óvoda épületén kívül is használható.

17.5.Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az óvodaigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz).
- Igazolt hiányszásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító - és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását óvodaigazgató, óvodaigazgató –helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

17.6.Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Normafa Óvoda egész területén és a bejáratától öt méteren belül tilos a dohányzás.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata, kivételt képez, amikor az óvoda igazgatója nem tartózkodik az intézményben, az óvodaigazgató -helyettes aktív mobil telefon használatra jogosult.

245/2024.(VIII.8) Korm. rend. a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréből, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól szóló rendelkezés alapján:

- a mobiltelefon használata tilos a nevelés-oktatás idő alatt
- kivétel, ha a csoportban diabétesz gyermek biztonságos ellátása miatt a szülővel való folyamatos kapcsolattartás szükséges.

18. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

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

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Intézkedések

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket (az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket).

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza az igazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.

Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja az igazgató, dolgozók feladatait. Előírja baleset esetén a teendőket, az oktatások rendjét.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvodaigazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának vagy fenntartójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

19.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

19.1.Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és hitelesítésének rendje
A hitelesítésről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az annak kezelését végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, azaz kinyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:

el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

az iratkezelési szabályzat részét képező irattári tervben meghatározott ideig meg kell őrizni.

A nyomtatványok egyéb hitelesítése:

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány első oldalán szerepelnie kell az Intézményének, székhelyének, OM azonosítójának.

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

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

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló (munkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, Hetirend, napirend, baleset megelőzési oktatás, családlátogatás, fogadóóra, ellenőrzések bejegyzései, szervezési feladatok, a nevelőmunka tervezése, értékelése, befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahéttervek - és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással, az óvodaigazgató aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé)
- Mulasztási napló

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

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

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

19.2. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják.

Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

A Hegyvidéki e-menza (étkezési program) rendszerben keletkezett iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a rendszer adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok küldése és fogadása történhet – internetes kapcsolat útján:

- elektronikus levelezési címen (e-mail)
- a Dáptv. 19. §-a és az Eüsz. Vhr. 89. §-a alapján kötelezően használt, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő tárhelyen (cégkapu) keresztül.

Az elektronikus iratot abban az esetben kell írásbelinek tekinteni, amennyiben jogszabály ezt lehetővé teszi.

Az elektronikus iratot iktatása során a jogszabályban meghatározott adatokon túl „e-mail” vagy „cégkapu” szöveggel külön is meg kell jelölni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott visszaigazolást meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

20.EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

20.1.Munkaruha, védőruha

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

/Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

20.2.A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3. § (2) alapján a munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának: 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsyi osztályon utazik; - ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

20.3.Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- 130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

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

20.4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az Óvoda helyiségeit hasznosítani, így különösen bérbe adni csak a jogszabályban – különösen a Vagyontv., Nvtv. és 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben – meghatározott esetekben, feltételekkel lehet, amennyiben az a helyiség, ingatlan használatára jogosító megállapodás vagy más okirat alapján is engedélyezett, és az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

20.5. Nyilvánosság

Az Alapító Okirat megismerhető:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Magyar Államkincstárnál (akár az online elérhető törzskönyvi nyilvántartásban).

Egyéb működési alapdokumentumok elhelyezése

A működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok az alábbi helyekről ismerhetők meg:

- a fenntartónál,
- az Óvoda igazgatójánál,
- az Intézmény honlapján, és
- a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR).

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az Intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az óvodaigazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori igazgatója jogosult.

A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.

Az intézmény igazgatója hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Az Intézmény honlapján közzéteendő adatokról és dokumentumokról az Infotv. 1. sz. melléklete, az Nkt. és Nkt. Vhr. 23. §-ai rendelkeznek.

A nyilvánosságra hozatalért, annak folyamatos aktualizálásáért és naprakészen tartásáért az igazgató felelős.

Az Intézménynek, illetve honlapjának szükséges megfelelnie a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítéséről szóló 2018. évi LXXV. törvény, valamint a közszférabeli szervezetek honlapjainak és mobilalkalmazásainak akadálymentesítése során alkalmazandó akadálymentesítési nyilatkozat tartalmi elemeiről szóló 30/2019. (IX. 4.) ITM rendelet rendelkezéseinek.

20.6. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

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

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- felbontás nélkül kell az igazgatóhoz továbbítani azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának,
- jogosult szignálni, kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen SZMSZ, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az óvodatitkár hatáskörébe tartozik:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- elvégzi az érkeztetést, iktatást,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket.

20.7. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,
- ha az intézmény valamely testülete, vagy igazgatója határozatot hoz az érintett témában.

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

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- tréningeken,

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

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai:

- Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes köznevelési foglalkoztatottat és munkavállalót érinti /pl.: SZMSZ elfogadása/.
- Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak.

Határozatképeség:

- A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte.

Döntéshozatal

- az értekezlet elején elfogadott formában,
- nyílt, vagy titkos szavazás,
- a szavazás menetének elfogadása,
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése.

20.8.KIR adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván	Felelős
A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.	óvodaigazgató
A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma	óvodatitkár
Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma	óvodatitkár
A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok	óvodapedagógus félévente / nevelési szakaszonként
A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok	óvodatitkár
Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok	óvodatitkár
A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok	óvodapedagógus negyedévente/ havonta
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,	óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus
Gyermekebalesetre vonatkozó adatok	óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár
A gyermek, oktatási azonosító száma	óvodatitkár

20.9.Hivatali titok megőrzése

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

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A Normafa Óvoda Etikai kódex-szel egészíti ki a dolgozók törvényi kötelességét.

21.LEGIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával.</p>	<p>Dátum: 2025. <u>03.14.</u>  igazgató aláírása</p> <p> Kovács Eszter Nevelőtestület nevében</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025. <u>03.18.</u>  A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte.</p>	<p>Dátum: 2025. <u>03.14.</u>  Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.</p>	
<p>A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti az 1/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatókhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p>	
<p>Dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában</p>
<p>Hatályos: a fenntartói jóváhagyást követően</p>	
<p>Verziószám: 1/2025</p>	<p>Iktatószám: <u>3/39/2025</u></p>

Az intézmény OM azonosítója: 034483

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 680 484

Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója



[Handwritten signature]
igazgató Ph

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

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

A Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.
a 25/2025. (IV.8) Bp.Főv. XII. ker. Hegyvidéki önk. Normafa Ó. határozatával

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025 ÁPR. 08



Ph.

FÜGGELÉKEK

1.számú függelék - Óvodai adatok

2024/2025 nevelési évre engedélyezett

Az óvodai csoportok száma

4 (négy)

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám 150 fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 19

Terület		Adat
Óvodapedagógus álláshelyek száma		10
ebből	Óvodaigazgató	1
	Óvodapedagógus csoportban	8
	Óvodapedagógus fejlesztőpedagógus-óvodaigazgató - helyettes	1
Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen		7
ebből	Dajkai álláshely száma	4
	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	2
	Óvodatitkár álláshely száma	1
Egyéb technikai munkakört betöltők álláshely száma		2
ebből	Konyhai dolgozó	1
	Kertész – karbantartó	1

2. számú függelék Munkaköri leírások minta

ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató helyettes
Cél	Megbízott igazgató helyettesként segíti az óvodaigazgató munkáját, tervezi, irányítja az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési eljárás	Az SZMSZ előírása szerint

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	40 óra/hét

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	felsőfokú óvodapedagógus szakvégtetés
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a

	nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, IKT eszközök biztos használata
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

FELADATOK:

Munkaügyi feladatok:

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel végzi az igazgatói feladatokat, azokról napi beszámolási kötelezettsége van
- Fogadja a karbantartással kapcsolatban érkező szakembereket, az elvégzett munkát leigazolja, naptári évenként dossziéba lefűzi
- Részt vesz a pedagógiai – szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- Összehangolt munkarend kialakítása
- Helyettesítési beosztás készítése szükség esetén
- Vezeti és egyezteti az óvodatitkárral a szabadságok nyilvántartását, nyári időszakban tervezését
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- Hatósági ellenőrzések anyagának előkészítése, az ellenőrzésben való részvétel
- Szervezi és irányítja a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak és a munkavállalók munkáját.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Az igazgató munkájának segítése az adatszolgáltatási kötelezettségek esetében / KIR, Fenntartó Önkormányzat felé stb./
- Az óvodatitkárral együtt az iratok határidőre való elkészítését, az irattározás folyamatát, az iratok selejtezés
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszert

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának segítése
- Aktívan részt vesz az egyéni teljesítmény célok teljesítésének nyomon követésében, ellenőrzésében. Segíti kollégáit minősítésükre való felkészülésükben, önértékelésük elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összeegyeztetése, tornaterem – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
- Segíti a mentorok munkáját
- A nevelő munka szervezése, csoportok dokumentációjának ellenőrzése

- Gyermekvédelmi feladatok megszervezését, ellátásának biztosítását figyelemmel kíséri. Az egyes csoportokba az igazgatóval egyeztetve a csoportban dolgozó pedagógus munkát ellenőrzi, értékeli
- Az óvodaigazgató megbízást ad esetenként az óvodapedagógusi és dajkai megbeszélések lebonyolítására
- Pedagógiai pályázatok írásának ösztönzése a nevelő testület körében

Gazdasági feladatkör:

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodásáról.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószeres, folyóirat stb. beszerzésére javaslattevői kötelezettsége van.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése, az épület állagmegóvása érdekében javaslatot tesz a szükséges felújításra.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén beszámolóval készül a tapasztalatokról.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködik a fenntartóval, Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Védőnővel, Gyermekorvossal és az óvodához kapcsolódó egyéb szervezetekkel

X.ZÁRDÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	hegyvidéki pótlék

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS - köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	40 óra/hét
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kinevezés időtartama	Határozatlan/határozott
FEOR száma:	2432
Felelős jogkörcsoport

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, IKT eszközök biztos használata
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság,

I. PEDAGÓGIAI ELVÁRÁSOK:

2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, Púétv.130§ 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. (2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Alapfeladatait ellátja az Nkt.62-63§a pedagógus kötelességei és jogai alapján:

Púétv.67§ [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi feladatok ellátáshoz szükséges adminisztratív tevékenységek ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Púétv.vhr 44§ (1) A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelésoktatást segítő munkakörben foglalkoztatott (a 44–85. § alkalmazásában, a továbbiakban együtt: pedagógus) tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

(2) A pedagóguskompetenciák:

- a) szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültsége) a gyermekcsoportok csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- f) a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- i) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- Felkészül a mindennapi tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

II. TANÜGYIGAZGATÁSI, ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

- A pedagógiai program és éves munkaterv előkészítésében aktívan részt vesz.
- Ezek tartalmát jól ismeri és azonosul vele, valamint a megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban, az óvoda házirendjében foglaltakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Írásbeli munkáit- naprakészen, igényesen vezeti, melyet az OviKRÉTA felületen pontosan vezet.(Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót- a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése- valamint Egyéni fejlesztési lapokat –fejlesztések tervezése)
- Teljesítményértékelés folyamatában az általa kitűzött célokat teljesíti, az intézményi elvárásban megjelölt éves feladatot elvégzi.
- A gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez legalább évente 2 aklommal, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- A gyermekek hiányzásának nyomkövetése a szülői igazolások és az óvodaigazgatói távollét igazolásokat pontosan vezeti.

- Heti munkaidő nyilvántartását vezeti, hó végén leadva, aláírva az óvodavezető helyettes számára.
- Szükség szerint felkérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekekről.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Szülői értekezletekről elkészíti a jegyzőkönyvet.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Pedagógiai jellemzést ír azokról a gyermekekről, akit a szakszolgálati vizsgálatra kell küldeni.

III. ELVÁRHATÓ ÉS BETARTANDÓ MAGATARTÁS

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a **munkafegyelmet**, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Tiszteletben tartja és óvja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bekezdés)
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, kiűzetés, alvásra vagy ételfogyasztásra kényszerítés)
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

IV. SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe a jogszabályban felsorolt célokra.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok**-a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

V. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel korábban kell érkezni, munkavégzésre kész állapotban - óvodai ruhában, átöltözve. Munkaidő alatt csak óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. 7 órától 17.30 óráig minden gyermek óvodapedagógussal tartózkodik kivétel, amikor pedagógia asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi és tűz és balesetvédelmi valamint egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda informatikai eszközeit szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodaigazgató szóbeli engedélyével az épületben használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az eszköz az Óvoda épületén kívül is használható.
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény igazgatójának.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.

VI.HATÁSKÖRE

- gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógus törvény és jogszabály által valamint az SZMSZ - ében biztosított jogokat és hatásköröket az általa vezetett óvodai csoportban.
- program szellemiségét figyelembe véve választja meg a nevelő-oktató munkájához a módszereket, eszközöket.

VII.FELELŐSSÉGE

- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VIII.ÖNKÉPZÉssel KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

- Megszüntethető a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, melynek programját a felelős miniszter jóváhagyott.

IX.MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK SZABÁLYAI

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztet a napi teendőket.

Logopédussal, óvodapszichológussal, szociális segítővel:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A szakemberek által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Közvetíti a szülők és a szakemberek közt.

Fejlesztőpedagógussal:

- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztőpedagógussal.
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe.
- Támogatja a fejlesztőpedagógus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A fejlesztőpedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztőpedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről-

X.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leíráslép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási hely	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:.....

MUNAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	40óra/hét
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kinevezés időtartama	Határozatlan/határozott
FEOR száma:	3413

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség. Pedagógusi érzék, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék

I.KÖTELESSÉGEK

- Az óvodában munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel korábban kell érkezni, munkavégzésre kész állapotban - óvodai ruhában, átöltözve. Munkaidő alatt csak óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Azokban az időszakokban, amikor nincs fejlesztési folyamat a gyermekcsoport ellátását felelősséggel biztosítja.
- Az óvodai tevékenységek ideje alatt a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- A gyermekek között nem használhat telefont magán célra, Messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem. A szabály be nem tartása esetén felelősségre vonható.

II.FELADATA

- Munkáját minden esetben az óvoda dokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- **Nevelő és oktató munkája** során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A **kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel** egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyogyepedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A tevékenységeken az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a tevékenységen megfelelően tudjanak dolgozni.
- A kezdeményezések ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, játéktevékenységek aktív résztvevője és kezdeményezője is.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodai rendelvényeken segít előkészíteni az eszközöket (asztal, stb).
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt

III.FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi kollégával összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

IV.ELVÁRHATÓ ÉS BETARTANDÓ MAGATARTÁS

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a **munkafegyelmet**, a közösségi együttműködés normáit, összhangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Tiszteletben tartja és óvja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.

- A szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. (Nkt. 42. § (1) bekezdés)
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, kiültetés, alvásra vagy ételfogyasztásra kényszerítés).
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

V.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe / (Púétv.90§(3) /.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodai igazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

VI. HATÁSKÖRE

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógus törvény és jogszabály által valamint az SZMSZ - ében biztosított jogokat és hatásköröket az általa vezetett óvodai csoportban.
- Program szellemiségét figyelembe véve választja meg a nevelő-oktatómunkájához a módszereket, eszközöket.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvoda igazgatónak.
- Évente többször munkatársi megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajkák) elmondja észrevételeit

VII.FELELŐSSÉGE

- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

VIII.MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK SZABÁLYAI

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, dajkákkal. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.
- Közvetlen pedagógusokkal és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket.

Logopédussal, óvodapszichológussal, szociális segítővel:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A szakemberek által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába.

Fejlesztőpedagógussal:

- Támogatja a fejlesztőpedagógus felmérő és fejlesztő munkáját.
- A fejlesztőpedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába

IX.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgat

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

**DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
MUNKÁLTATÓ**

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató

KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXC. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	hegyvidék pótlék, béren kívüli egyéb juttatás

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA- köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató/óvodaigazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kinevezés időtartama	Határozatlan/határozott

FEOR száma:	5221
Felelős jogkörcsoport

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, dajkai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, fizikai állóképesség
Személyes tulajdonságok	elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, higiénia-igényesség

I.MUNKABEOSZTÁS, MUNKAREND

Minden csoportba egy dajka van beosztva, heti váltással délelőtt-délutáni műszakban. A délelőtt dolgozó dajka két egymás mellett/alatt levő csoport egyidejű ellátását, kiszolgálását biztosítja, míg a délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi.

A délelőtti/délutáni beosztás cseréjét indokolt esetben az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes engedélyezheti.

Munkakezdés előtt legalább 15 perccel korábban kötelező beértékezni és munkaruhába/váltóruhában elkezdni a munkát.

Délelőtti műszak:7.00-15.00

Délutáni műszak:10.00-18.00

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

II.KÖTELESSÉGE:

- biztosítsa a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködjön a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- lássa el a környezet gondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél nyújtson elsősegélyt,
- teremtsen meg a biztonságos játék feltételeit- a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése érdekében
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezze és végezze,
- betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,
- felel az óvoda nyitásáért és zárásáért,
- megjelenésével és kulturált magatartásával méltón képviselje az oktató, nevelő munkakör betöltéséhez szükséges elvárásokat
- a közösségi együttműködés formáit tartsa be,
- a gyermekek jogainak betartása, emberi méltóságuk tisztelete,

- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

III. ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
- Egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Segíti az étkeztetést. Részt vesz az ételek kiosztásában. Figyelemmel kíséri a gyermekeket – ételallergia. Szükségleteket figyelemmel kíséri, kóstoltat.
- A foglalkozáshoz, munka jellegű tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök készítésében segít (anyag, papír, textil).
- Mindenkor segít a gyermekek mosdóztatásában, öltöztetésében, felel a gyermek szekrények rendbe tételéért.

Takarítási feladatok, az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Figyelemmel követi a játékok rendben tartását, a polcokat tisztán tartja. Az öltöző rendjét figyelemmel kíséri, a szekrényeket portalanítja.
- A fektetőket megfelelően elhelyezi, az ágyneműket rendben tartja. A nyugodt alvást előkészíti. (szellőztet, ágyaz)
- A napos kötényeket, abroszokat tisztán tartja, vasalja. Étkezés után összesöpri a csoportszobát.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente legalább kétszer kimossa a függönyt (ha az óvodapedagógus kéri, akkor ez a gyakoriság változhat).
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textiliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató által megjelölt területen is elvégzi.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást. Az általa használt elektromos eszköz állapotáért felel. (porszívó)
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, lemosa az udvari asztalokat, székeket.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- A törölközőket kihelyezi, tisztán tartja. A fésűket, fogmosó poharakat naponta tisztítja. A tisztálkodási eszközöket biztosítja.
- Takarítási területek higiéniai feltételek biztosításáért felel. (csoportszoba, mosdó folyosók)

Konyhai feladatok:

- Higiéniai feltételek biztosítása egyszemélyes felelősségét vállalja.
- Reggeli, uzsonna, ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása.
- Megfelelő időben viszi be az étkezéshez a reggelit, uzsonnát, ebédet.
- Ételmintás üvegeket előkészíti és ételmintát tesz el.
- Figyelemmel kíséri az ételallergiás étel kiosztását.
- Mosogatósi feladatokat ellátja minden étkezés után.
- Naponta gyümölcsöt előkészíti.
- Szállítóedényeket előkészíti, kimossa.
- Konyha napi takarítását is elvégzi.
- Felső konyha tisztántartásáért felelős- higiéniai feltétel biztosítása-szemetes kiürítése, kimosása, gyümölcsök tárolása, ételminta elrakása-az üvegek kimosása, hűtő tisztítása, csempe lemosása.
- Ételmaradék összegyűjtése, tárolása a kijelölt helyen.
- A mosogatógép és mikro, sütő használatának felelőse.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról. Kikészíti a terítéket, étkezési eszközöket, szalvétát és a vizet a csoportban.

IV.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit. Követelje meg az udvariassági – konvencionális formulák használatát.

- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal, kollégáival és a szülőkkel szemben is..
- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- Az óvoda Etikai kódexének szabályait betartja.
- A birtokában lévő mobiltelefont a munkaideje alatt nem használja.

V.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe /(Púétv.90§(3)/.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni

VI.JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.

Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

VII.FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VIII.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
köznevelési foglalkoztatott

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MUNKÁLTATÓ

Név	Doba Csilla
Joggyakorló	óvodaigazgató

KÖZNEVELÉI FOGLALKOZTATOTT

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR- köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban
Cél	Intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
inevezés	Határozatlan/határozott
FEOR száma:	4111

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Adminisztrációs feladatok ellátásához szükséges számítógépes ismeretek, irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata.
Szükséges képességek	jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Személyes tulajdonságok	elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, önálló munkavégzés, titoktartás

I.MUNKABEOSZTÁS, MUNKAREND

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése. Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

II.KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője, a közösségi együttműködés formáinak betartása
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása
- a munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírások betartása

III.FELADATKÖR –FONTOSABB FELADATAI:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- igazgató munkájához szükséges asszisztensi, titkársági feladatok ellátása
- az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- a fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés
- az **óvodai adminisztrációval** kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése
- a **közoktatás információs rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készítése
- az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti **kézbesítés** lebonyolítása
- ki-, és beérkező **levelek iktatása, postázása**
- az **étkezési térítési díjról** összesítők elkészítése, átutalások – csoportos beszédések ellenőrzése, ingyenes étkezés jogosultságainak ellenőrzése
- heti banki kivonatok lekérése, felvezetése a MENZA rendszerbe, befizetések összepárosítása
- ebédlemondások, jóváírások vezetése – konyha felé napi létszámadat lejelentése
- **vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése
- **táppénzes lapok** összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése
- havi távolléti jelentés leadása, változásának jelentése
- figyelemmel kíséri a köznevelési foglalkoztatottak és munkavállalók **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak** érvényességét, előkészíti a beutalókat
- **leltározás, selejtezés** előkészítése – lebonyolításában való részvétel

- szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban
- a külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, tisztítószeres, munkaruha, beszerzése
- pénzügyi nyilvántartások vezetése
- GESZ-ben az ügyek intézése, aláírások megtétele- kiadott aláírási jogosultságok alapján,
- könyveléssel történő folyamatos egyeztetés, adatszolgáltatás
- számlák előkészítése, a megfelelő szakfeladattal való ellátása, lefénymásolása, iktatása
- egyéb adminisztratív feladatok külső helyszínen történő ügyintézése
- bejövő számlák kezelése - alaki ellenőrzés, szerződésekkel történő összevetés, kapcsolódó teljesítésigazolások és egyéb felszereltség ellenőrzése
- nyilvántartás vezetése a kedvezményezettekről a mindenkor hatályos jogszabályi és egyéb szabályozói előírások alapján, a kedvezmény felhasználási adatokról az igazgató tájékoztatása
- a foglalkoztatottaknak juttatott védő-/munkaruhák nyilvántartásának vezetése
- munkaköri leírások, nyilatkozatok, folyamatok ismertetése az új kollegával
- munkakörhöz kapcsolódó alkalmi feladatok elvégzése
- kapcsolattartás az óvoda partnereivel, szülőkkel, dolgozókkal

IV.EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI, FELADATAI

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

V.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda közösségére.

- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit. Követelje meg az udvariassági – konvencionális formulák használatát.
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal, szülőkkel, kollégáival.
- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- Az óvoda Etikai kódexének szabályait betartja.

A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményigazgatójával folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, munkatársairól- munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el,
- személyi, pénzügyi adatokat csak intézményigazgatói engedéllyel adhat ki.

VI.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe / (Púétv.90§(3) /.
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.

- Szorgalmi időszak alatt- szeptember 01.- május 31. –csak néhány nap kivételére van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

VII.JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodaigazgatónak.
- Évente többször csoportos megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajka) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

VIII.FELELŐSSÉGI KÖR

- Tevékenységét az intézményigazgató és a helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyon:

- Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE:

- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja, és a hivatali titkot megőrzi. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

IX.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

KONYHAI ALKALMAZOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai alkalmazott-takarító
Cél	Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes	Óvodaigazgató/óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	Betegség esetén, köteles telefonon értesíteni az óvodaigazgatót, óvodaigazgató helyettesét és az óvodát.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kinevezés időtartama	Határozatlan/határozott
FEOR száma:	9236
Felelős jogkör	konyhai helyiségek

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	szakképesítés
Elvárt ismeretek	HACCP ismerete
Szükséges képességek	fizikai állóképesség, konyhai klíma elviselése, monotónia tűrés, jó szaglás
Személyes tulajdonságok	megbízhatóság, szorgalom, pontosság, együttműködés, türelem

I.KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és az igazgató helyettes utasítása alapján
- a meghatározott munkaidő kezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni munkaruhában
- naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője
- a közösségi együttműködés formáinak betartása
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása
- az óvoda működésének hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése
- türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát

- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre

II.FELADATAI

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- A konyha és hozzá tartozó helyiségeit (tárolók, mosókonyha, alagsori folyosó, és alagsor egyéb helyiségei, belső lépcsőház) tisztán és rendben tartja az óvodaigazgató által megjelölt területen is.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást a konyhában. Lépcsőházakat felmossa naponta több alkalommal és korlátokat letöröli. A felső bejáratnál felmosást, szőnyegtisztítást elvégzi.
- A konyha takarítását elvégzi: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, lambériákat.
- Konyhában található berendezéseket lemossa, szemetes edényt kiüríti, kimossa.
- Badellákat- elmossa, az ételszállító munkatársnak átadja.
- Zöldségeket, gyümölcsöket megtisztítja.
- Ételmaradék összegyűjti és a kijelölt helyen tárolja az elszállításig.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Eseti helyettesítéskor (dajkai megbetegedés) csoportokban, dajkai feladatokban is segít.
- A munkaidő meghatározásakor elfogadja a változásokat, az óvoda zavartalan működését támogatva.

III.FELADATAI KÜLÖNÖSEN:

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

- munkavégzése során különös figyelmet fordít az élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok betartására

Járványügyi készenlét idején:

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

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvoda igazgatónak.

Évente többször munkatársi megbeszélésen (csoport óvodapedagógusai és dajkák) elmondja észrevételeit.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Tevékenységet az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

V. MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért, az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Elfogadja az óvoda Etikai Kódexében leírtakat.

Ellenőrzés foka

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

VI. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI:

- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végzi,
- munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait,
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvodaigazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VII. MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda közösségére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, szülőkkel szemben is.

- Kollégáival szemben tisztelettudó, nyugodt és példaadó, kommunikációja mások számára sem sértő vagy bántó.

VIII.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Szabadsága a Munka törvénykönyve alapján és annak szabályzata alapján van megállapítva, ettől eltérhet a munkáltató, külön intézkedése és meghatározása által
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyezteti.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni

IX.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leírás 2025.....lép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek :

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ
Cél	Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása. Növényzet ápolása, gondozása. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Munkaidő	heti 40 óra, munkarendje a Púétv. 77. §-a alapján kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kinevezés időtartama	Határozatlan/határozott
FEOR száma:	6115
Felelős jogkör	udvar

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	szakképesítés
Elvárt ismeretek	kert növényeinek gondozásával kapcsolatos ismeretek
Szükséges képességek	munkagépek használatának jártassága
Személyes tulajdonságok	megbízhatóság, szorgalom, pontosság, együttműködés, türelem

I.KÖTELESSÉGEK

- Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért felelős.
- A munkafegyelem megtartása, az óvodaigazgató és az igazgató helyettes utasítása alapján.
- A meghatározott munkaidő kezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni munkaruháiban.

- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az óvoda működésének hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése.
- **Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.**
- Szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- **Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.**
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.

II.KERTÉSZ FELADATOK:

- naponta lesöpri az udvari lépcsősort mindkét kapu felé, valamint a teraszokat, a bejáratokhoz vezető udvarrészeket,
- szükség szerint felocsol,
- felássza a homokozókat,
- felgereblyézi a kavicsos részeket az udvaron,
- ősszel összegereblyézi a lehullott leveleket, és levélgyűjtő zsákokba gyűjti elszállításához, vagy komposztálja,
- télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, biztosítja a balesetmentes közlekedést (síkkosságmentesítő anyag szórása)
- figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és jelzi azt az óvodaigazgatója felé,
- köteles naponta az intézmény körüli részt a kerítés mellett mindkét utcafronton és a parkolót takarítani, az összetakarított szemetet a szemétygyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket kitisztítani stb.
- a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba,
- rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízelvezetők tisztításáról, különösen ősszel (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja,

- gondoskodik heti rendszerességgel (minden hét első napján), és minden hónap végén a víz-, gáz-, elektromos-mérők leolvasásáról és az adatokat írásban leadja az óvodatitkárnak,

Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

- szükség szerint lenyírja a fűvet,
- nyírja, gondozza a sövényeket, cserjéket,
- az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket,
- a virágládák, sziklakertek növényeit gondozza,
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása,
- komposztáló kezelése, komposztból föld pótlása szükség szerint a növényeken,
- figyelemmel kíséri a fák állapotát,
- óvodai program esetén előkészíti a kerti munkálatokhoz szükséges eszközöket.

Terasz gondozása

- teraszon lévő játékeszközök (asztalok, padok, stb.) karbantartása, télre tárolóban történő elhelyezésük

III.KARBANTARTÁSI FELADATAI

- Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény igazgatójának, helyettesének haladéktalanul köteles jelenteni. (illetve az illetékes felelősnek).
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- Munka kisgépek rendeltetésszerű használata legalább 3 évig javításmentesen a működését biztosítja.

Vízszerezési munkák:

- locsolótömlő szerelése, cseréje
- téli vízmentesítés

Villanyszerelési munkák:

- fénycsövek, izzók cseréje
- hosszabbító rögzítése

Asztalos és lakatos munkák:

- ajtók, ablakok kisebb javítása
- zárok javítása, cseréje
- küszöbök karbantartása
- bútorok karbantartása
- tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- kerítés javítása

Festési munkák:

- udvari fajtékók, farönkök, padok évenkénti lekezelése

- udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése
- a kisebb javításokat, cseréket elvégzi (pl. meghibásodott vízcsapok, székek, padok csavarpótlása, deszkázat rögzítése, egyéb asztalos munkák-kerti játékok karbantartása-festés és mázolás javítása, kerítések, játékok mázolása és kisebb javítása, stb.)
- a balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.

IV.SZABADSÁG FELHASZNÁLÁSÁVAL ÉS HIÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Szabadsága a Munka törvénykönyve alapján és annak szabályzata alapján van megállapítva, ettől eltérhet a munkáltató, külön intézkedése és meghatározása által
- Éves szabadságtervet készít tájékoztató jelleggel.
- Szabadság kikérését a munkáltatóval legalább 15 nappal korábban egyeztetni.
- Szabadságát a naptári évben kell felhasználni, **esetleges átvitel** a következő év március 31-ig veheti ki, amennyiben az intézményi érdekekkel nem ellentétes.
- Váratlan távolmaradást- betegség, **komoly indok-a** munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával korábban jelezni kell az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesnek.

Kivételt képez a munkakezdés napja előtt tapasztalt betegség bejelentése, amit már a betegség tünetek érzékelését követően - akár hétvégén – be kell jelenteni.

V.MUNKAKÖRI MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hat az óvoda közösségére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli az Nkt. 42. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, amennyiben a szülő gyermekét illetően tájékoztatást kér, vagy egyéb jogát kívánja gyakorolni, úgy a szülőt az óvodapedagógushoz irányítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, szülőkkel és kollégival szemben is.
- Az óvoda Etikai kódexének szabályait betartja.

VI.EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEI:

- aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végezheti,
- munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából,

- az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi,
- meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait,
- elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvodaigazgatója megbízza.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VII.ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Ezen munkaköri leíráslép hatályba

Budapest, 2025.

P.h.

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest, 2025.

.....
munkavállaló

Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem és elfogadtam.

Dolgozó neve	Beosztása	Aláírás
--------------	-----------	---------