



NORMAFA ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Intézmény neve: Normafa Óvoda

Intézmény címe: Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Készítette: Doba Csilla óvodavezető

Utolsó módosítás dátuma: 2022.09.01.

OM szám: 034483

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	7
1.3.ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT.....	7
1.4. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	8
1.5.ALAPÍTÓ SZERV NEVE ÉS CÍME	8
1.6. ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA.....	9
1.7.SZAKÁGAZATI BESOROLÁS	11
1.8.GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK.....	12
1.8.1.A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	12
1.8.2.Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság....	13
1.8.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	13
1.8.4.Előírányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	14
1.8.5.A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	14
1.8.6.Az intézmény bélyegzői	16
1.8.7.Aláírási és kiadmányozási jogkör	17
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	18
2.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	18
2.1.1.A nyitva tartás rendje	18
2.1.2.A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
2.1.3.Helyettesítési rend az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén.....	19
2.1.4.A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások	20
2.2.FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI	21
2.2.2.Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	22
2.2.3.Mindennapos mozgás formái.....	22
2.2.4.Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje	22
2.3.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	23
2.3.1.Az intézményben tilos a reklámtevékenység.....	23
2.3.2.A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	23
2.3.3.A reklámtevékenység jellegének besorolása	24
2.3.4.Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	24
2.4.GYERMEKVÉDELEM.....	24
2.4.1.A szociális támogatás megállapításának elvei	24
2.4.2.A gyermek jogai és kötelességei.....	25
2.4.3.Tankötelezettség	26
2.4.4.A szülők jogai és kötelességei.....	26
2.5.KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK	27
2.6.TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGE A SZÜLŐK RÉSZÉRŐL.....	28
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
3.1.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA, CÉLJA, FELADATA	29
3.2.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK	29
3.3.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	29
3.4.VEZETŐI FELELŐSSÉG.....	30
3.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI	30
3.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	32
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	33
5.1. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	33
5.2.AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	34

5.3. AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES	36
5.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	37
6. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETE	39
6.1. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA	39
6.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI	40
6.3. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTT DOLGOZÓI	40
6.3.3. A szakmai munkaközösség	50
6.3.4. Önértékelési csoport	51
7. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	53
7.1. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	53
7.2. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	55
7.3. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	55
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	56
8.1. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKSEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	57
8.1.1. A fenntartóval való kapcsolat	57
8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	57
8.1.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	58
8.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás	58
8.1.5. Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok	59
8.1.6. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat	60
8.2. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	60
8.2.1. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	60
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	65
9.1. KÖZÉPÜLETEK LOBOGÓZÁSA	65
9.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	65
9.3. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	66
10. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	68
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	69
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	72
12.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	72
12.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	72
12.3. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	73
12.4. A PEDAGÓGUS ÁLTAL A FOGLALKOZÁSOKON HASZNÁLT ESZKÖZÖK	75
12.4. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	75
12.5. SZABÁLYOZÁS A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ÉS A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL	76
13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	77
14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK	79
15. EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁS SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	81
15.1. MUNKARUHA, VÉDŐRUHA	81
15.2. A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉG TÉRÍTÉSE	81
15.3. JOGOSULTSÁG FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁGRA	81
15.4. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA	82
15.5. NYILVÁNOSSÁG	82
15.6. JEGYZŐKÖNYV, EMLÉKEZTETŐ	83
15.7. KIR ADATSZOLGÁLTATÁS	83
15.8. TEHETSÉGGONDOZÁS, TEHETSÉGPONTOK	84
15.9. VAGYONNYILATKOZATI KÖTELEZETTSÉG	85
15.10. PEDAGÓGUSOKHOZ KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	85

15.11.HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	85
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	87
16.FÜGGELÉK.....	89
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	90

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

1.1.Törvények, szabályzatok

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

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

A Szabályzatot a Normafa Óvoda nevelőtestülete készítette, és fogadta el.

A Szabályzat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban:Nkt.)
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban:Ávr.)
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a Korm.r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazatiról szóló 44/2004. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről

- Az EUROPAI PARLAMENT ÉS TANÁCSA (EU) 2016/679 RENDELETE (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése, tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI: törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX: törvény
- a szakképzésről szóló 2009. évi LXXX: törvény
- a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII: törvény (továbbiakban: Szjt.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCII. törvény
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a közneveléssel összefüggő egyes kormány rendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKt. Vhr.)
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) rendelet
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladat és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendelet
 - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet
 - az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet
 - az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
-
- Közjogi szervezetszabályozó eszközök:
 - a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről szóló 1102/2020. (III:14.) Korm. határozat
 - 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
 - /2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről

1.2.A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

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

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

Időbeli: az óvodavezető jóváhagyását követően, 2022. szeptember 1. napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben hatályát veszti az 653 határozatszámú jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata a jogszabály változásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

A költségvetési szerv illetékességi és működési köre:

Budapest XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

1.3. Ellátandó alaptevékenységek az Alapító okirat szerint

Óvodai nevelés - Óvodai intézményi étkeztetés - Intézményi vagyon működtetése

A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) és a 114.§ (1)** bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

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

Az óvoda 2003/2004-es tanévtől kezdődően német nemzetiségi oktatást folytat.

1.4. A közoktatási intézmény adatai

A költségvetési szerv neve:

Normafa Óvoda

A költségvetési szerv székhelye és telephelyei:

Az intézmény székhelye:

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

Számlaszám, adószám:

Az intézmény számlaszáma

Raiffeisen Bank: 12001008 – 01338382 – 00100009

Az intézmény adószáma

16910915-2-43

1.5. Alapító szerv neve és címe

Az alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. ker. Tanács VB.

Az alapító szerv címe:

Budapest, XII. Böszörményi út 23-25

Az alapítás éve:

1980.

Az alapító jogutódja:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
(1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)

A fenntartó szerv neve és címe:

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

1.6. Alapító Okirat kelte, száma

Budapest Hegyvidék, Okirat száma: VIII/233/18/2022.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Normafa Óvoda alapító okiratát a következők szerint :

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda egy csoportos tagozatán német nemzetiségi nevelést folytat.

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

Az intézmény ellátja azoknak az ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: - beszéd fogyatékos gyermek - egyéb pszichés fejlődésű zavarral küzdő gyermek - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

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

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

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

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

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a működtető egyetértése szükséges.

1.7.Szakágazati besorolás

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013.(VII:30.) Korm. rendelet

1.8. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

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

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet. Adószáma: 15512026-2-43

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

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

1.8.1.A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

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

- A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

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

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális közlönyben.

- A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala:

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján

- Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

A vezetői megbízás határozott időre szól.

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

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

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

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

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

3670. sz. tulajdoni lapon, a 9451. hrsz-on, természetben a 1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, a

3669 sz. tulajdoni lapon, a 9450. hrsz-on, természetben a 1121 Budapest, Normafa út 30.-32. sz. alatt, valamint a

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

1.8.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

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

1.8.4. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

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

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- Kötelezettségvállalásra a vezető és által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult.
- Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

1.8.5. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

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

Az éves költségvetés tervezése

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

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

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

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

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

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

Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

- A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeresek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GESZ felé is
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- kezeli az e-menza rendszert az étkezés rendelésével, lemondásával, az étkezési térítési díjak rendezésével kapcsolatosan
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat
- vezeti a dolgozóknak juttatott védő/munkaruhák egyedi nyilvántartását

1.8.6. Az intézmény bélyegzői

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Használatára jogosultak:

ÓvodavezetőDoba Csilla

Óvodavezető-helyettesCsonka Zsófia.

A bélyegzők használatáról és kezeléséről külön szabályzat található.

1.8.7. Alírási és kiadványozási jogkör

Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

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

Iratkezelési Szabályzat tartalmazza a Kiadványozás általános és részletes szabályait.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Általános szabályok

EMMI- rendelet 4.§ (1) a) pontja, az Áht. 13.§ (1) e) pontja, Nkt. 62.§ (5) – (6) és (8), és a Mtk. 103.§ (1) – (6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) f) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

2.1.1.A nyitva tartás rendje

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

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

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

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

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

Az óvodában az aktív nevelési idő: 9:00– 16:00–ig tart.

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

Az óvoda nyitva tartása: Minden nevelési évben a szülői igény felmérése alapján kerül meghatározásra (max: 6-18 óráig).

Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A nyitva tartás rendjét, a tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

2.1.2.A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

2.1.3.Helyettesítési rend az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén

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

Az **óvodavezető-helyettes**, a munkaköri leírások szerint, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének, akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket távolléte, akadályoztatása, (pl.: betegsége, stb.), esetén nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek, kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettese a feladatkörébe tartozó teendőket távolléte, akadályoztatása (pl.: betegsége, stb.) esetén nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

2.1.4.A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve a vezető-helyettes helyett.

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

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

2.1.5.Az intézményvezető vezetői megbízatásának megszűnése esetére vonatkozó előírás

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

2.1.6.Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)

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

Az óvodai nevelés a gyermek **3 éves korától kötelező**, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig tart. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) kimondja, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órát az óvodában tölt.

A szülő annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben gyermeke a **negyedik életévét betölti**, felmentést kérhet a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja. A kérelmet a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási kormányhivatalhoz kell benyújtani tárgyév május 25. napjáig.

A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

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

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátására konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést **elutasította a döntést** írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

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

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

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

Az óvodába felvett gyermekek **csoportha való beosztásáról** az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézményvezetőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket más óvoda átvette,
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol a foglalkozásoktól.

2.2.Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

2.2.1. Tanulási folyamat

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

Kötelező tevékenység a mozgás tevékenység.

A többi tevékenység formáját az óvodapedagógusok tervezik, szervezik a csoport összetételének, fejlettségének és a képességfejlesztés céljának, feladatának ismeretében. A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

2.2.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

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

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában.

2.2.3. Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások valamennyi csoportban:

- mindennapos frissítő torna,
- heti 2 kötelező mozgás tevékenység:
- óvodán kívüli foglalkozások: intenzív úszás megszervezése szülők igénye alapján (ősszel és nyár elején),

Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.

Egyéb mozgáslehetőségek:

- Levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok, stb./
- Teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások.

2.2.4. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

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

A szervezéshez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségeit is vállalják.

2.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

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

2.3.1. Az intézményben tilos a reklámtevékenység

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

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

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

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

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

2.3.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

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

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

2.3.3.A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében megállapítja - a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

2.3.4.Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

2.4.Gyermekvédelem

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

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

2.4.1.A szociális támogatás megállapításának elvei

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

- Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő

2.4.2.A gyermek jogai és kötelességei

A gyermek joga, hogy:

A nevelési - oktatási intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, ezért az intézményünk gondoskodik, hogy az óvodai életrendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.

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

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartják, és védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

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

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás -, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A gyermek kötelessége, hogy:

- Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.
- Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen.
- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.)
- Óvja saját és társai épségét, és egészségét és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

2.4.3. Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

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

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

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

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

2.4.4. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§ (1)-(5)

A szülő joga:

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- Gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra.
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője a nevelőtestület, a óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30. napot követően érdemi választ kapjon.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezhesse.

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
 - A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt.20/C §-a tartalmazza.
 - Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
 - A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
 - Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
 - A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.
-
- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
 - Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
 - Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
 - Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
 - Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
 - Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
 - Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
 - A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
 - A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen.
-
- Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvoda vezetője tájékoztatja.
-
- Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

2.5.Kötelező nyilvántartások

Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
Gyermekek adatai

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

2.6. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

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

- közös szülői megbeszéléseken
- intézmény honlapján
- partner napokon, játszódelutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- tervezett egyéni beszélgetéseken (fogadóórákon előre egyeztetett időpontban a vezetővel vagy az óvdapedagógussal való találkozás alkalmával.)
- családlátogatásokon – problémás esetekben
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- családi műhelyeken való részvétel alkalmával
- elektronikus levél segítségével.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

3.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja, feladata

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

3.2.A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő - testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

3.4. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetésért és fejlesztésért.

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

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- dokumentumelemzés,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás,

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

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

EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4)

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

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

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

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők
- minden más személy.
- A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

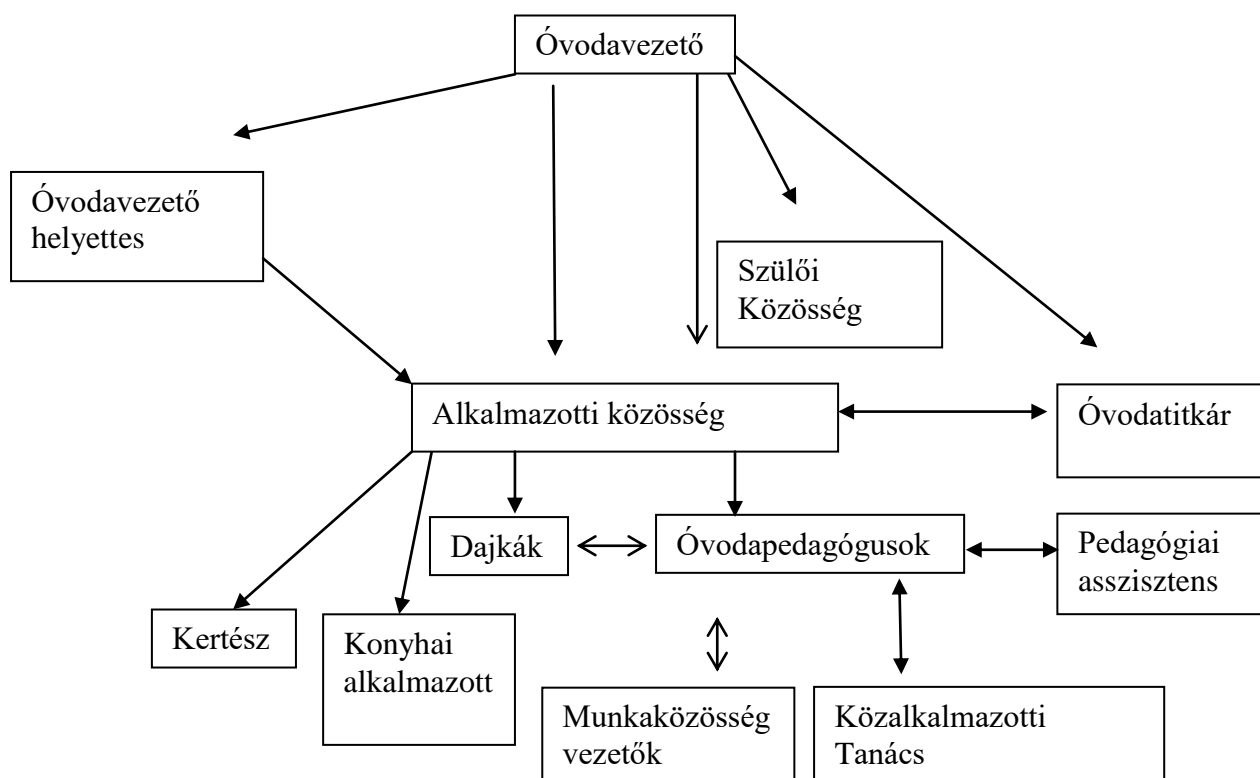
- logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- Szakértők
- Tanfelügyelők
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói

- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

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

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



5.1. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - A vezető helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

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

5.2. Az intézmény vezetője

Nkt. 69.§ (1) – (4)

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

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

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott **károkért** teljes mértékben felel.

A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért az Mt. 3. rész VIII. fejezete az irányadó, azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet. Ha a magasabb vezető közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg, hat havi átlagkeresetével felel.

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

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

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

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

Az intézmény vezetője felel:

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

Az óvodavezető feladata a következő területek szerint csoportosítható:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,

- tanügy-igazgatási.
- kiadványozás

A kiadványozásra vonatkozó rendelkezés az Iratkezelési Szabályzatban kerül meghatározásra.

További feladatai

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakértői Bizottságokkal
- Szakmai Szervezetekkel
- Közalkalmazotti Tanáccsal
- Szakértőkkel
- Tanfelügyelőkkel
- POK
- Védőnői szolgálat
- Fogorvos
- Óvoda orvosával

A felettes szervek, a szakszervezetek valamint a Közalkalmazotti Tanács informálása.

A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki, az egyéb a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.3. Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézmény vezetője helyettese magasabb vezetőnek minősül.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.

Átruházott hatáskörben feladata az aláírási jogkör gyakorlása, a vezető helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.

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

A vezető-helyettes megbízásakor és annak visszahívásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezető-helyettesi megbízást az intézmény – pályázat útján – határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A vezető-helyettes megbízásakor és annak visszahívásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A vezető-helyettest az óvodavezető írásban bízta meg.

A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére - indokolni kell.

Az óvodavezető-helyettes feladatait Függelék - munkaköri leírás –tartalmazza.

5.4. Az intézmény vezetősége

EMMI 4.§ (1) e)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető, az intézmény választott érdekképviselői vezetői (Közalkalmazotti Tanács elnöke).

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Helyettesítés rendje:

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

Az intézményvezető és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

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

Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő

ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

6. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETE

6.1.A közalkalmazotti jogviszony létrehozása

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint:

20/A § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

21/A (próbaidő) rögzíti. A próbaidő intézményünkben 4 hónap.

(2) A 30/C. § (3) bekezdése szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.

(3) A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a) a munkáltató és betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
 - b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
 - c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, tovább
 - e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- (5) A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

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

áthelyezés esetén,

amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás,

ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges,

ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál,

akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak,

egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén

alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén,

helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

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

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, illetve a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

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

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

6.2. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető
- vezető helyettes
- óvodapedagógusok
- fejlesztő -óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- pedagógiai asszisztensek

- óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- kertész-karbantartó (a státuszt a fenntartó biztosítja)
- konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván.

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

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

6.3.1.A nevelőtestület- pedagógusok

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)

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

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület átruházható jogkörei

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

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program módosításának elfogadása
- az SZMSZ módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- önértékelési szabályzat, valamint az éves önértékelési terv elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása, beiskolázási terv
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves, online kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Átruházható jogkörei:

a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása

a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

d) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörei

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

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

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

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

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

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

A pedagógus munkarendje

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

A pedagógus számára – a kötelező óraszámom felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra - csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

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

nevelő és oktató munkája során 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 betartatására,

egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,

a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

megőrizze a hivatali titkot,

hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,

az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,

adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti

éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el,

tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Titoktartási kötelezettség:

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

Továbbképzési kötelezettség:

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

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

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

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

Adminisztratív köteleességek:

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

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

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat.
- Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.

- Önértékelést végez a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelezőórát a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a nevelésre köteles fordítani.

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

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

6.3.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- kertész – karbantartó,
- takarító.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló Törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

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

Dajka

Jogállása: felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes

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

Alapvető feladata és kötelessége

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik és segíti a gyermek egész napi gondozását

- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel és aszülőkkel, kollégáival szemben
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni

Óvodatitkár

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

Alapvető feladata és kötelessége

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Méltón képviseli az óvoda érdekeit a fenntartó és gazdálkosági szervek és az intézmény közötti ügyintézés során.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait

Pedagógiai asszisztens

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

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Alapvető feladata és kötelessége

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.

- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kertész-karbantartó

Jogállása:

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

Alapvető feladata és kötelessége

- az óvoda előkertjeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése,
- a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az óvoda udvarának előkészítése a biztonságos közlekedés és használat biztosítása
- intézményberendezéseiben jelentkező hibák és károk jelzése az óvodavezető felé

Konyhai dolgozó

Jogállása:

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.

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

Alapvető feladata és kötelessége

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése
- az étel előkészítése, porciózása csoportonként

- élelmiszerekről közegészségügyi és munkavédelmről szóló jogszabályok ismerete és betartása
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírásukat Függelék tartalmazza.

6.3.3.A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

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

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében. EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, hospitálások, bemutató tevékenységek szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

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

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében
- Módszertani értekezletet tart, bemutató tevékenységet tart és szervez. Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

6.3.4.Önértékelési csoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési szabályzatát, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,

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

Felelőssége: közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

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

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

A önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg– a megbízás legfeljebb öt évre szól.

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

A önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

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

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

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
Nkt.73.§ (1)

7.1.A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

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

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

Az óvodai szülői szervezet joga és feladata:

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

Az óvodai szülői szervezet feladata:

- éljen a jogszabály és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Véleményezési jogot gyakorol

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan online kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

7.2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

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

7.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Nkt. 73.§ (1), (5)

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

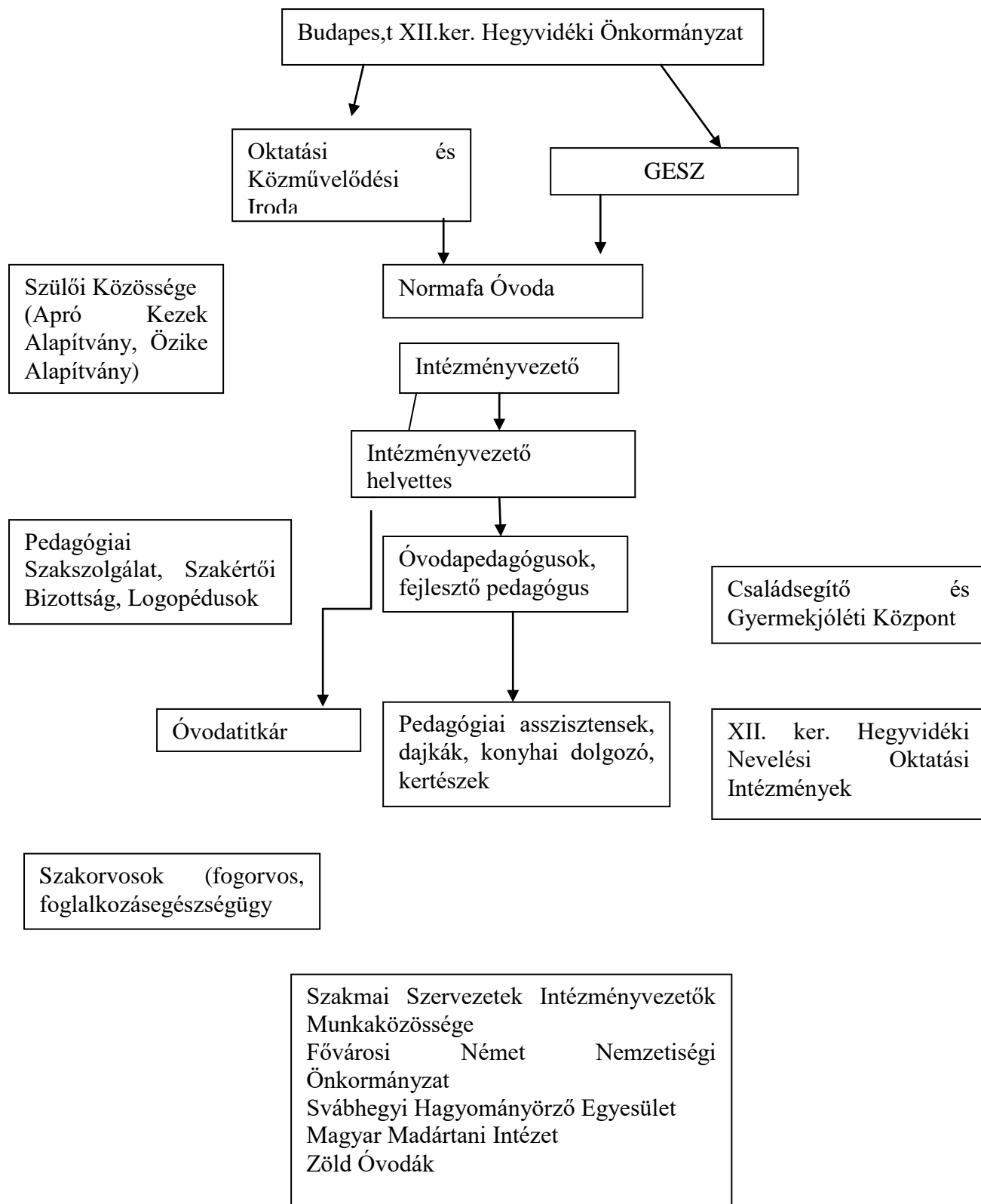
Óvodánkban a szülői szervezet neve: **Szülői Közösség**

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

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

A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE



8.1.Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

8.1.1.A fenntartóval való kapcsolat

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

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

Egyetértési jog: a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, - az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

8.1.2.Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

981.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

8.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

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

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

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

8.1.5. Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

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

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

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek 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 veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,

- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

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

8.1.6.Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat

Gyógytestnevelés, logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, óvodai és iskolai pszichológus ellátás, szakértői bizottsági tevékenység.

Kapcsolattartó az óvoda vezetője, óvodavezető helyettes

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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására
- a gyermekek Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek logopédiai szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése

8.2.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

8.2.1.Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

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

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

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

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

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

Védőnői szolgáltatás: Fodorné Jávora Márti

Gyermekfogorvos: dr. Takács Zsuzsa

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

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

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

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

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

A kapcsolat formája:

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

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

8.2.2. Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

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

62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

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

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

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

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

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

8.2.3. Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.
- Jókai Mór Általános iskola
- Svábhegyi Hagyományörző Egyesület
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Magyar Madártani Intézet
- Zöld Óvoda Hálózat
- MOM Kulturális Központ
- Környezetvédelmi- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége, KOKOSZ

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL

9.1. Középületek lobogózása

132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani.

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

9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

A logó megjelenítésének formái:

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



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

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

9.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

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

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Március 15.	Március 15. előtti munkanapon
Anyák napja	Május első vasárnapja előtti héten
Nagyok búcsúzása	Június első hete

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás	Gyermekek	December
Hegyvidéki Advent, Karácsony	Gyermekek, szülők	December
Farsang	Gyermekek, szülők	Február
Húsvéti tojáskeresés	Gyermekek, szülők	Húsvét előtti héten
Környezeti találkozó	Nagycsoportosok	Október
Gyermeknap	Gyermekek	Május utolsó hete
Születésnapok	Gyermekek csoportonként	Alkalmszerűen
Partner napok	Gyermekek, szülők	Évente 4-5 alkalommal
Múzeumi kirándulások	Nagycsoportosok	Évente egy alkalommal
Kirándulás	Nagy vagy középső csoportosok	Évente egy alkalommal
Természetbúvár-ovi	Nagycsoportosok	Évente nyolcszor
Pindúr-Pandúr vetélkedő	Nagycsoportosok	Tavasszal
Játsonapok, barkács-délutánok	Gyermekek, családok	Évszakonként
Természetóvó napok: Víz napja, Föld napja, Madarak - Fák napja, Állatok Napja	Gyermekek	Március- Június
Kerületi sport Olimpia	Nagycsoportosok	Májusban
Őszi, tavaszi kertrendezés, virágvásár	Gyermekek, családok	változó
Fitt leszel, ha itt leszel - sportnap	Gyermekek	Február
Márton nap	Német nemzetiségi csoport, családok	November
Festival der Kinderreime Kinderlieder Kinderspiele	Német nemzetiségi csoport	Május vagy június
Családi Sportnap	Családok	Október

10.A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokra.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A térítési díj befizetésének módja:

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

A térítési díj visszatérítése

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

- Következő étkezési térítési díj számláján.
- Óvodai jogviszony megszűntekor:
- a szülő írásbeli kérelme alapján,
- a szülő számlaszámára,
- az óvodavezető igazolásával –GESZ utalja vissza.

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza

A térítési díj befizetésének, lemondásának módja

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

Térítésmentes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) * olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben részesül étkezésben - a nevelési-oktatási intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján 21/B. §-ban foglaltakon kívül, illetve a 21/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti gyermekek számára további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.

21/B. § (3) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, illetve szakképzésben részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

Menzakártya használat

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

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

12.1.Általános előírások

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

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

Védő-óvó előírás:

az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni.
- A nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.
- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

12.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ (6);,Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

Az intézmény vezetőjének feladata

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

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

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

12.3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell 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 balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, a fent leírt formában és módon.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét 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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

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

A pedagógusok feladata

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata

az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.

12.4.A pedagógus által a foglalkozásokon használt eszközök

A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

12.4.Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz).
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

A szülők az intézmény területére maszkban és kézfertőtlenítő használata után léphetnek be,
A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Házirend kiegészítése tartalmazza a részleteket.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető és a vezetőhelyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

12.5.Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

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

TILOS A DOHÁNYZÁS.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

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

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

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Intézkedések

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Gyermek egyéni fejlődését követő lapok
- Anamnézis lapok
- Gyermek adatlapjai
- Munkaidő nyilvántartási lapok

Online kérdőívek:

- Pedagógus előmeneteli rendszerhez kapcsolódó kérdőívek
- Önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek
- Belső értékelési kérdőívek

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány

Az első oldalon szerepel

intézmény neve, címe

intézmény logója

OM azonosítója

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

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

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

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

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

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

15.EGYÉB KÉRDÉSEK, MELYET MÁŠ SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

15.1.Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.

15.2.A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának: 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsis osztályon utazik;- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

15.3.Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- 130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- 131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- (2) A tartós ápolást és annak indoklását az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- 132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- 133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevetését legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- (2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- (3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

15.4. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

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

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

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

15.5. Nyilvánosság

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

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

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.

A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.

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

15.6. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

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

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

Nkt. 70.§ (4) b)

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

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.

15.7.KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

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

Felelős: óvodavezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

Felelős: óvodatitkár

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

Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

Felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

Felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

Felelős: óvodatitkár

15.8. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

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

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

Kreativitásának fejlesztése.

A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

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

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

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

15.9.Vagyonnyilatkozati kötelezettség

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a vezető beosztást betöltők részére, és aki feladatai ellátása során pénzeszközökért felel.

15.10.Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

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

A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja, az azt követő egy hónap leteltével, de legkésőbb a tanév végén, június első hetében köteles visszahozni.

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

Az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

15.11.Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

amit a jogszabály annak minősít,

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

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

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A SZMSZ módosítását készítette az óvoda vezetője.

Budapest, 2022.08.22.

.....
Doba Csilla óvodavezető

.....
Csonka Zsófia vezető helyettes

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

Budapest, 2022.08.22.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői Munkaközösség a dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2022.08.22.

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

Határozat:

Az óvoda alkalmazotti közössége 2022.08.22-én tartott értekezleten 100%-os igen szavazattal a Normafa Óvoda SZMSZ-t 687 határozati számon elfogadta.

Budapest, 2022.08.22.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

Intézményvezetői nyilatkozat:

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

Budapest, 2022.09.01.

.....
Doba Csilla óvodavezető

HATÁROZAT

Tárgy: Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása Budapest Főváros XII. kerület Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport által elvégzett ellenőrzés alapján indokolt.

Az alkalmazotti közösség a dokumentum tartalmát megismerte, egyöntetűen elfogadta. Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata **2022.szeptember elsejétől** lép hatályba visszavonásig.

A Normafa A nevelőtestület 100% - os eredménnyel a Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Budapest, 2022.08.25.

.....

Doba Csilla óvodavezető

.....
Vezető helyettes hitelesítő

.....
KT elnök

16.FÜGGELÉK

1.számú

*Budapest Főváros XII.kerület Hegyvidék Önkormányzat Oktatás és Kulturális Bizottsága
14/2019-2024. sorszámú 2022. június 20-án megtartott ülésén a következő határozat
született:*

*32/ 2022 (VI.20) Bp. Főv. XII. kerület Hegyvidéki Önk. OKB .h. alapján a Normafa Óvoda
2022-2023-as nevelési ében 4 indítható csoportot engedélyezett.*

Az intézmény OM azonosítója: 034483

*A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám és engedélyezett
személyi létszám*

Normafa Óvoda óvodai nevelés 150

<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>maximális gyermek-, tanulólétszám</i>
<i>Normafa Óvoda</i>	<i>óvodai nevelés</i>	<i>150</i>

<i>Engedélyezett létszám OKB Határozat által</i>								
	<i>Óvodavezető</i>	<i>Vezető helyettes</i>	<i>Óvodape- dagógus</i>	<i>Fejlesztő pedagógus</i>	<i>Pedagógiai asszisztens</i>	<i>Óvodatitkár</i>	<i>Dajka</i>	<i>Konyhás</i>
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>7</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>1</i>

2.számú

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

NORMAFA ÓVODA

OM: 034483



Intézmény neve:

Normafa Óvoda

Intézmény címe:

Székhely óvoda: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Készítette:

Doba Csilla óvodavezető

Utolsó módosítás dátuma:

2022.09.01.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Jogállás	kinevezés (Határozatlan)
Felelős jogkör csoport

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
 - **A tanév kezdetére** elkészíti a csoport nevelési tervét, a beszoktatási tervet.
 - **Év elején** és a gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
 - A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat-csoportnaplóban rögzíti. (gyermek fejlettségmérő lap)
 - Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
 - A gyermekek fejlesztését (tanítás-tanulás folyamatát) havi bontásban-feladat, módszer és eszköz meghatározásával- a fejlesztő pedagógus által meghatározott szempont szerint méréseket végez- egyéni fejlesztés.
 - Programunk alappilléreinek (egészség/környezet/hagyomány) megvalósítását a projektekhez igazítva tervezi.
 - Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
 - Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
 - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
 - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
 - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
-
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Óvodapedagógus egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatok ellátása, mellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Az éves munkaterv szerint a tervben jelölt feladatokat elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

ÜGYVITELI TEENDŐI

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlesztési lapok vezetése –fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői-fejlesztői tevékenységét elismerjék.
- Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

Óvoda dolgozóival:

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

Gyermekvédelmi felelőssel:

- Tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatához jellemzés készítése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős pedagógussal.

Logopédussal:

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

Szülőkkel:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad.
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül.
- Fogadóóra szervezése, megtartása az egyéni kérdések megbeszélése érdekében.
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez.
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek egészségi állapotáról.

Pszichológussal:

- A gyermekek fejlesztésére vonatkozóan tájékozódik, tájékoztat.
- Beiskolázás előtt javaslatot kér egyes gyermekekre vonatkozóan.
- Folyamatosan kapcsolatot tart.

Fejlesztő pedagógussal:

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.(reszortfeladatok)

- Könyvtáros
- Nemzeti Ünnepe Márc. 15.

- Havi program
- Pályázatfigyelő

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
nevelési évtől visszavonásig		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt

.....
munkavállaló

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Tartózkodási helye	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodavezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	26 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK A VEZETŐ HELYETTESI MUNKAKÖRBEN

Munkaügyi részletesen:

- A vezető távollétében teljes jogkörrel végzi a vezetői feladatokat, azokról napi beszámolási kötelezettsége van
- Fogadja a karbantartással kapcsolatban érkező szakembereket, az elvégzett munkát leigazolja, naptári évenként dossziéba lefűzi
- Részt vesz a pedagógiai – szakmai munka tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- Összehangolt munkarend kialakítása
- Helyettesítési beosztás készítése szükség esetén
- Vezeti a szabadságok nyilvántartását, nyári időszakban tervezését
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése

- Hatósági ellenőrzések anyagának előkészítése, az ellenőrzésben való részvétel
- Szervezi és irányítja a nem pedagógus közalkalmazottak munkáját.
- A tagóvoda vezetőjével szoros kapcsolatot ápol, a szervezési feladatokat egyeztet, tájékozik a tagóvodában folyó karbantartási munkákról, egyeztet a dolgozók szabadság igényéről

Tanügy igazgatási feladatkör:

- A vezető munkájának segítése az adatszolgáltatási kötelezettségek esetében / KIR, Fenntartó Önkormányzat felé stb./
- Az óvoda titkárral együtt az iratok határidőre való elkészítését, az irattárazás folyamatát, az iratok selejtezés
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszert

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelő testület munkájának segítése
- Aktívan részt vesz a Belső Önértékelési csoport munkájában. Segíti kollégáit minősítésükre való felkészülésükben, önértékelésük elkészítésében.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a pedagógus alkalmazottak munkájának megszervezésében /napirendek – heti rendek összeegyeztetése, tornaterem – só szoba – udvarrészek felelőseinek beosztása, nyitós, zárós csoport; stb./
- Segíti a mentorok munkáját
- A nevelő munka szervezése, csoportok dokumentációjának ellenőrzése
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása Az egyes csoportokba a vezetővel egyeztetve a csoportban dolgozó pedagógus munkát ellenőrzi, értékeli
- Az óvodavezető megbízást ad esetenként az óvodapedagógusi és dajkai megbeszélések lebonyolítására
- Pedagógiai pályázatok írásának ösztönzése a nevelő testület körében

Gazdasági feladatkör:

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvoda vezetőjének

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködik a fenntartóval, tagintézménnyel, Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Védőnővel, Gyermekorvossal

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri kiegészítés visszavonásig vagy módosításáig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	Óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	24óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Jogállás	kinevezés (Határozatlan)
Felelős jogkör	

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- **Év elején** és a gyermekek fejlődésnek ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést.
- **Ellenőrzi** a csoportos óvodapedagógusok által vezetett gyermek fejlettségmérő lapjait
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Felkészül a fejlesztés megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
- A pedagógiai és minőségirányítási munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az év eleji kiegészítések, valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásában.
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre készíti el.
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Az éves munkaterv szerint a tervben jelölt feladatokat elvégzi.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait.

ÜGYVITELI TEENDŐI

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

- Egyéni fejlesztési lapok vezetése –fejlesztések tervezése (feladat, módszer)
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

- Az óvoda nevelési programja alapján a tananyagot, a nevelési és fejlesztés módszereit szabadon megválaszthatja.
- Irányítsa, felmérje a gyermekek képességeit.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-fejlesztői tevékenységét elismerjék.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Az óvodavezetővel folyamatosan és rendszeresen konzultál a fejlesztése alatt álló gyermekek eredményeiről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

Óvoda dolgozóival:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből; a közös vállalkozások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből.

- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelős a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.(reszortfeladatok)

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,

- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Adminisztratív munka

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha

erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

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

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

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

kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- Függelékben a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	 <i>aláírása</i>
		-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes (<i>SZMSZ –ben Függelékben található szervezeti vázrajznak megfelelően</i>)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el

	írásban. - Betegség esetén köteles telefonon értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét és a KT megbízottat
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	
Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek	
Személyes tulajdonságok	

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
 - Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
 - Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben.
 - Egyezteteti a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
-
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
 - Mozgásfejlesztés eszközeit kikészíti, előkészíti.
 - A foglalkozáshoz, munka jellegű tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök készítésében segít (anyag, papír, textil). A ceruzák hegyezésében, szortírozásában részt vesz.
 - Játékeszközök készítésében segít, szükség esetén megjavítja a sérült eszközöket, a balesetveszélyes játékokat kiiktatja.
 - A babaszobai ruhákat kimossa vasalja. A babakonyhai játékokat fertőtleníti. A babákat rendben tartja.
 - Részt vesz a gyermekek fogadásában és hazaadásában.
 - Figyelemmel követi a játékok rendben tartását, a polcokat tisztán tartja.
 - Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
 - Segít a mosdó használatában, és tanítja a tisztálkodást. A törölközőket kihelyezi, tisztán tartja. A fésűket, fogmosó poharakat tisztítja. A tisztálkodási eszközöket biztosítja.
 - Szükség esetén tisztába teszi a gyermeket.
 - Segít a vetkőzésben, öltözködésben és tanítja az öltözködést. Segít elrendezni a gyermekek utcai ruháit. Cipőkötésnél megmutatja a helyes kötést, zippzározásban, és amiben még szükséges segítséget ad.
 - Az öltöző rendjét figyelemmel kíséri, a szekrényeket portalanítja.
 - A fektetőket megfelelően elhelyezi, az ágyneműket rendben tartja, pizsamát hazaadja. A nyugodt alvást előkészíti.

- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról. Kikészíti a terítéket, étkezési eszközöket, szalvétát és a vizet.
- Tanítja az önkiszolgálási, naposi feladatokat.
- Segíti az étkeztetést. Részt vesz az ételek kiosztásában. Figyelemmel kíséri a gyermekeket – ételallergia. Szükségleteket figyelemmel kíséri, kóstoltat.
- A naposkötevényeket, abroszokat tisztán tartja, vasalja. Étkezés után összesöpör.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel. Megvárja a gyermekek közléseit. Követelje meg az udvariassági – konvencionális formulák használatát.
- Mutasson példát, töltsön be modell szerepet a csoportban. Buzdítsa, dicsérje a gyerekeket.
- Működjön együtt a gyerekekkel. Segítése elő az empátia, türelem kialakulását, a beilleszkedést.
- Kommunikációjában legyen példaadó a gyermekekkel, a csoporttal.
- Felügyel a napközben megbetegedőre. Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyermeket.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente legalább kétszer kimossa a függőnyt (ha az óvodapedagógus kéri, akkor ez a gyakoriság változhat).

Feladat:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betáálása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést (9:00-ig), illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betáálása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba alkalmoszerű felmosása és szellőztetése, szoba felsöprése ebéd után, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása

- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

Konyhai feladatok:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása
- Higiéniai feltételek biztosítása egyszemélyes felelősséggel

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

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

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

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

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

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettes

.IV.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
nevelési évtől visszavonásig csoporthoz tartozó csoportszobacsoporthoz tartozó öltözőcsoporthoz tartozó mosdó Konyha és mellékhelyiségei alkalmazotti WC és zuhanyzó Tornaterem Irodák és folyosók <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráséletbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Doba Csilla intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodavezetőt, vagy a vezető helyettesét.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Az **óvodai adminisztrációval** kapcsolatban felmerülő gépelési – számítógépes feladatok elvégzése.
- A **Közoktatás Információs Rendszer (KIR)** aktuális **kezelése** – új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnéskor kijelentés, stb.
- Az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készítése.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók felfektetése – év végén összefűzése, irattárazása.
- **Szabályzatok, munkatervek, értékelések** gépelése, összefűzése –aktualitások szem előtt tartása.
- **Faliújság** kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.
- Csoportok **havi programjainak** összegyűjtése, kiírása, továbbítása az önkormányzat felé.
- Hétfő reggel a **gáz-, és villanyóra állását** e-mail-en továbbítja az önkormányzat felé.
- Minden hó 5-ig elkészíti az óvodai **gyermeklétszám összesítőt**.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti **kézbesítés** lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező **levelek iktatása, postázása**.
- Az **étkezési térítési** átutalások – csoportos beszédések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.
- Étkezés havi megrendelése.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése – konyha felé napi létszámadat lejelentése.
- **Vásárlási előleg kezelése** – számlák formalitásának ellenőrzése – elszámolás elkészítése.

- A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása – éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- **Táppénzes lapok** összegyűjtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, GESZ titkárságára való eljuttatása.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak** érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- **Készletek vezetése**, bevételezés elkészítése.
- **Leltározás, selejtezés** előkészítése – lebonyolításában való részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási **költségtérítések vezetése**.
- **Hiányzó-, és változó bérjelentés** elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához – számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait.

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

Budapest, 20

Doba Csilla

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Budapest,

.....
óvodatitkár

KONYHAI ALKALMAZOTT MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai alkalmazott
Cél	<ul style="list-style-type: none">- A gyermekek elé kerülő ételek tálalása megfeleljen a HCCP szabályzatnak- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes,- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.- helyettesítés szükség esetén a dajkai munkakörbe is elrendelhető- Betegség esetén, köteles telefonon értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető helyettesét és a KT megbízottat

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Normafa Óvoda 1121 Budapest, Normafa út 30-32.
Heti munkaidő	40 óra
Jogállás	Kinevezés (határozatlan)

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.
Iskolai végzettség, szakképesítés	ÉRETTSÉGI, dajkai, konyhai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a vezető és a vezető helyettes utasítása alapján végzi munkáját.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal
- Elfogadja az óvoda etikai kódexét, a benne foglaltakat betartja

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- az alagsori konyha tisztántartása, rendben tartása, naponta fertőtlenítése, adott időbeni nagytakarítása
- a gyermekek ételeinek (reggeli, gyümölcs, ebéd, uzsonna) előkészítése
- a szennyezett edények elmosogatása, fertőtlenítése, a megfelelő előírásoknak megfelelően
- ismerje a HCCP szabályait
- ismerje azon vegyszerek hatás mechanizmusát, használatának szabályait, esetleges balesetnél a teendőket
- a mosókonyha, étkező, a női és férfi mosdó, WC napi tisztántartása, adott időben nagytakarítása
- a hűtőszekrények tisztántartására ügyel
- gondoskodik az ételminták elrakásáról, megfelelő ideig való tárolásáról
- köteles vezetni a tálalási naplót
- gondot fordít a rábízott berendezési tárgyak megóvására

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda

SzMSz-ben biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőknek.

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el.

Személyekért:

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

Vagyon:

Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és

a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettes

IV.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
	

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
Doba Csilla intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Normafa Óvoda
Joggyakorló	óvodavezető, óvodavezető helyettes

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	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	Óvodavezető, vezetőhelyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezetőhelyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	1121. Budapest, Normafa út 30-32.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Jogköre:

- Amennyiben kérdése, panasza van, elsősorban a vezetőjének köteles jelenteni. A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

Felelős:

- a rábízott terület tisztaságáért, rendjéért, az ÁNTSZ előírások betartásáért
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért
- rendkívüli baleset megelőző veszélytelenítési munkákat-külön utasítás nélkül- azonnal elvégzi

Általános feladatai:

- az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, meghatározott időben szűrő vizsgálatokkal időben ismételni köteles.
- az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti. A kisebb javításokat, cseréket elvégzi
(pl. meghibásodott vízcsapok, székek, padok csavarpótlása, deszkázat rögzítése, egyéb asztalos munkák-kerti játékok karbantartása-, festés és mázolás javítása, kerítések, játékok mázolása és kisebb javítása, stb.) a termeket és az udvart szükség szerint berendezi. Ha nem képes a hiba elhárítására, akár szakismeret, akár megfelelő szerszámhiányában, azt jelzi az óvodavezetőnek.
- a karbantartást végző, illetve hibát javító szerelő munkáját köteles figyelemmel kíséreni, majd a munka végeztével meggyőződni arról, hogy a berendezés működőképes, ezután az óvodavezetőhöz kíséri a munkalappal a szerelést végzőt
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodavezető felé meghibásodásukat.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- **Kertész feladatai:**
 - Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért:
 - naponta lesöpri az udvari lépcsősort mindkét kapu felé, valamint a teraszokat, a bejáratokhoz vezető udvarrészeket
 - szükség szerint fellocsol
 - kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozókat
 - felgereblyézi a kavicsos részeket az udvaron
 - ősszel összegereblyézi a lehullott leveleket, és levélgyűjtő zsákokba gyűjti elszállításához, vagy komposztálja
 - télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jég mentesít
 - figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti dilatációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.
 - köteles naponta az intézmény körüli részt a kerítés mellett mindkét utcafronton és a parkolót takarítani, az összetakarított szemetet a szemétygyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
 - a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba
 - rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék 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 ételszállító badellákat, rekeszeket a fenti konyhából a megfelelő időben a lépcsőházon át az alagsori konyhába viszi, biztosítja elszállításukat reggel és délben
- Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:
- szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- nyírja, gondozza a sövényeket, cserjéket
- az időjárásnak megfelelően virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket
- a virágládák, sziklakertek növényeit gondozza
- egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása
- komposztáló kezelése, komposztból föld pótlása szükség szerint a növényeken
- veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
- figyelemmel kíséri a fák állapotát

- Terasz gondozása

- ereszcatornák és lefolyók tisztántartása
- teraszon lévő játékeszközök (asztalok, padok, stb.) karbantartása, tétre tárolóban történő elhelyezésük

- **Karbantartási feladatai**

- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul köteles jelenteni. (illetve az illetékes felelősnek)
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.
- munka kisgépek rendeltetésszerű használata legalább 3 évig javításmentesen a működését biztosítja.
- Vízszelelési munkák:
 - Locsolótömlő szerelése, cseréje
 - Téli vízmentesítés

- Villanyszerelési munkák:

- Fénycsövek, izzók cseréje
- Hosszabbító rögzítése
- Biztosító cseréje

- Asztalos és lakatos munkák:

- Ajtók, ablakok kisebb javítása
- Zárak javítása, cseréje
- Ajtó – ablak szigetelése
- Küszöbök karbantartása
- Bútorok karbantartása
- Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
- Kerítés javítása

- Festési munkák:

- Udvari fajtékrok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- Udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott feladatokat végezheti, munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhatsz az óvodából
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem (dohányzás és alkohol fogyasztása tilos az óvodában) és együttműködés szabályait

- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

Dátum:

munkáltatói jogkör gyakorlója

munkavállaló

NYILATKOZAT

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

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

Budapest, 20

.....
kertész-karbantartó

Megismerési nyilatkozat

a Normafa Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat 2022.08.22.-én megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dolgozó neve	Beosztása	Aláírás
	fejlesztőpedagógus	
	dajka	
	óvodapedagógus	
	óvodapedagógus	
	konyhás	
	óvodapedagógus	
	dajka	
	kertész	
	óvodapedagógus	
	óvodapedagógus	
	óvodapedagógus	
	óvodapedagógus	
	óvodatitkár	
	óvodapedagógus	
	pedagógiai asszisztens	
	dajka	
	pedagógiai asszisztens	

