



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Hatályos: a fenntartó jóváhagyásának napjától a visszavonás napjáig.

OM:201281

TARTALOM JEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK, A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .	3
II. AZ NEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI	8
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	10
IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, AZ ELEKTRONIKUS OKIRATOK KEZELÉSI RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ADATKEZELÉS RENDJE, VALAMINT AZ ADATVÉDELEMRE ÉS A KÖZNEVELÉSI E-ÜGYINTÉZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
V. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	25
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	29
VII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	31
VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA, A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA.....	46
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	51
X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	60
XI. MINDENNAPOS MOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK, HITOKTATÁS	63
XII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	64
XIII. AZ ÓVODÁBAN FOGLALKOZTATOTTAK	67
XIV. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGE ÉS JOGAI, A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	69
XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE, A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	73
XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA.....	84
XVII. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BÁNÁSMÓD BETEG GYERMEKEKKEL, EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST ÉRINTŐ SZABÁLYOK, A DIABÉTESZES VAGY FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA	87
XVIII. GYERMEKVÉDELEM, GYERMEKVÉDELMI FELELŐS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK	94
XIX. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, AZ ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK.....	96
XX. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE, CSOPORTBEOSZTÁS, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE	98
XXI. A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE	100
XXII. A DOHÁNYZÁS ÉS A SZESZES ITAL FOGYASZTÁS TILALMA, A MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK KORLÁTOZÁSA	102
XXIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	103

XXIV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, SELEJTEZÉSE.....	105
XXV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	107
XXVI. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	109

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK, A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Bevezető rendelkezések

A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Az SZMSZ nyilvános, az óvoda honlapján és az intézmény irodájában olvasható dokumentum.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki e szabályzatot a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A szabályzatot a szülői közösség véleményezését követően a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ az fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartónak, ha egyetértési joga van az óvoda SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Az SZMSZ valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályozók betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. Megszegése esetén a köznevelési foglalkoztatottakkal szemben, az óvoda igazgatója munkáltatói jogkörben intézkedést hozhat.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodaigazgató, az óvodaigazgató helyettes, az óvoda dolgozója tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az óvoda értesíteni, kell, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az SZMSZ felülvizsgálatát jogszabályváltozáskor, feladatváltozáskor illetve egyéb változások esetén el kell végezni, ezért az óvodaigazgató felelős a fenntartóval közösen.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Magyarország Alaptörvénye

2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi Önkormányzatairól

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 1998. évi XXVI. törvény fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
 Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
 Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógusok-továbbképzés rendszeréről
 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv.Vhr.)
 Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
 Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet
 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógia szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól szóló 40/1999. (X. 8.) OM rendelet

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

Az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

- az Intézmény alapidokumentumai: alapító okirat, valamint – a jelen szervezeti és működési szabályzatot túl – munkaterv, házirend, pedagógiai program,
- az Intézmény belső szabályzatai,
- nevelőtestületi határozatok,
- igazgatói utasítások.

Az óvoda működését és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatók:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve,
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez,
- Önértékelési kézikönyv,
- Tanfelügyeleti kézikönyv.

Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ az intézmény szervezeti felépítését, működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ célja:

- a jogszabályokban foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabb érvényesülésének biztosítása az intézményben,
- az óvoda jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,

- a szülők, gyermekek, pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók) és munkavállalók (köznevelési dolgozók) közötti kapcsolat erősítése,
- a jogszabályokban megfogalmazott intézményi magatartásokra vonatkozó szabályok minél hatékonyabb érvényesülése az óvodában.

Mindezek érdekében került megfogalmazásra az SZMSZ-ben az intézményben kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működésének és kapcsolati rendszerének szabályozása.

Az SZMSZ feladata:

- az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése,
- a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A SZMSZ hatálya

Időbeni hatály:

Ezen - módosításokkal egységre szerkesztett - SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjától napjától hatályos. A hatálybalépéssel egyidőben a korábbi SZMSZ automatikusan hatályát veszti.

Területi hatály:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény egész területére és a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programok helyszínére, az intézmény székhelyére, feladat ellátási helyére.

Személyi hatály:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyre és köznevelési dolgozó személyre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (törvényes képviselőkre) – az őket érintett területeken jogosultság szerint,
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokon résztvevőkre.

II. AZ NEVELÉSI INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit (megnevezését, székhelyét, telephelyét, a költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, jogállását, fenntartóját, irányítói és felügyeleti szervét, kormányzati funkciók szerint ellátandó tevékenységeit, a szervezetével és működésével kapcsolatos szabályokat, a gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat, valamint a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon adatait és az efeletti rendelkezési jogosultságokat) az intézmény alapító okirata és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény alapadatai:

Elnevezése: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 1-3.

A bankszámlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01336983-00100004

Adószáma: 15768849-2-43

OM azonosítója: 201281

Típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Az alapító okirat

Az intézmény alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az Áht. és az Nkt. előírásai alapján készült.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Alapítás éve: 2009.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: VIII/152/1/2024 – 2024.03.07.

A feladat ellátási helyen felvehető gyermeklétszám m² alapján:

székhelyen: 225 fő

csoportszám Alapító Okirat szerint: 9 csoport

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020

szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az alaptevékenység fő TEÁOR kódja:

8510 Iskoláskor előtti nevelés.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) Az Nkt. előírásai 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.
- b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
- c) Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja az alábbi ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését:
- érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermekek,
 - beszéd fogyatékos gyermek,
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
 - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.
- d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- e) A nevelőmunka az óvodában a Mesevár Pedagógiai Program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- f) az intézmény munkahelyi étkeztetést biztosít.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje és vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat képviselő testülete nevezi ki az intézmény egyszemélyi felelős vezetésére a Púétv. és a Púétv. Vhr. rendelkezéseinek figyelembevételével. Az óvoda igazgatói állásának betöltésére a Púétv. és a Púétv. Vhr. szabályai szerinti nyilvános pályáztatási eljárás lefolytatása után kerülhet sor.

A vezetői megbízási ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

A vezetői megbízási legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól és visszavonásig érvényes.

A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott vezetői megbízási vagy kinevezés lejáratát időpontját akkor is úgy kell meghatározni, hogy az a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ezáltal a megbízási öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Előreláthatóan hat hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő vezető helyettesítése céljából az előbbieknél rövidebb időre is adható vezetői megbízási.

Az óvoda igazgatásával kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízási adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek a Púétv. Vhr.-ben megfogalmazottak szerinti esetekben.

A vezetői megbízási és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A költségvetési szerv igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

A költségvetési szerv igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény előírásai alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az óvodaigazgató vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége

Az óvodaigazgatónak az alábbi jogszabályi hivatkozások alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van, mely kötelezettséget az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján e szabályzatban is rögzíteni kell.

Az óvodaigazgatónak az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint az óvodában betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára (házastárs, élettárs, szülő, nagyszülő, gyermekeke (kiskorú illetve nagykorú saját gyermek, házastárs, élettárs gyermekei, örökbefogadott és nevelt gyermekek) nézve kétfévente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot a törvény melléklete szerinti nyomtatványon két példányban, a jogszabályban meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.”

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett személy munkáltatója felelős. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Annak, aki vagyonyilatkozat – tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okból függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy köteles az érintettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha az érintett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Amennyiben önhibája miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének a kötelezett a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat tétel megtagadásának kell tekinteni.

Ha a vagyonyilatkozattételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabályok
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv, Púétv, Vhr.Nkt.
2	köznevelési dolgozó (munkaviszony)	Mt. Púétv Púétv, Vhr. Nkt.

A megbízási szerződés alapján megbízási feladatokat ellátók jogviszonyát a Ptk. szabályozza.

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

A költségvetési szerv ellenőrzésének, belső kontroll rendszere kialakításának és működtetésének rendje

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles azt kialakítani és működtetni a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az óvoda megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elvárási rendjével (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályoknak,
- megvédje az óvoda erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontroll rendszer magában foglalja az intézményi integrált kockázatkezelési rendszert, a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályokat, az információs és kommunikációs rendszert, a nyomon követési (monitoring) rendszert és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét is.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a költségvetési szerv igazgatója biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse az intézmény vezetését a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában, utasításai, rendelkezései meghozatalában, végrehajtásában, a belső tartalékok feltárásában, a takarékoság érvényesítésében,
- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a szakmai tevékenységre, a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást illetve segítse mindezek megelőzését,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés feladatköre felöleli az intézményben folyó:

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az előzetes, a folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

Az intézményen belül belső ellenőrzésre jogosultak

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettes és
- bizonyos esetekben a szakmai munkaközösségvezetők, az önértékelési és mérési csoport vezetője valamint a gyermekvédelmi felelős.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az óvoda igazgatójának egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv és az önkormányzati képviselőtestület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv előírásai szerint.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az intézmény működésének értékelése

Az intézmény működésének értékelése belső és külső ellenőrzések során történhet.

Az óvodaigazgató évente elvégzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását.

Az óvodaigazgató az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- a vezetői ellenőrzés eredményei,
- a teljesítményértékelés eredményei,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei,
- az év végi összegző értékelés eredményei,
- a korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele.

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- a belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése,
- a teljesítményértékelési rendszer és folyamatainak tökéletesítése,
- a szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése,
- a szükséges erőforrások megléte.

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- a belső önértékelési és mérési folyamatok dokumentumai,
- az önértékelési és mérési rendszer működési feltételei,
- a teljesítményértékelés szabályzata,
- a teljesítményértékelési rendszer működésének feltételei,
- a beruházási, fejlesztési javaslatok,
- a nevelési terv véleményezése, beszámoltatás,
- a nevelés hatékonysága,
- a partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése,
- a minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése,

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő jogosítványok

Az óvoda, mint költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki (székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18.). A GESZ-szel történő munkamegosztásra az intézmény és a GESZ között mindenkor hatályban lévő együttműködési szabályzat előírásai az irányadóak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

Az óvodaigazgató minden évben a fenntartó által meghatározott határidőre a hatályos jogszabályok alapján a Gazdasági Ellátó Szolgálat segítségével elkészíti az intézmény következő évi bevételi és kiadási költségvetés tervezetét és az önkormányzattal együttműködve összeállítja a következő év költségvetési kihatású fejlesztési tervét (felújítás, karbantartás, eszközbeszerzés, beruházás, ütemezés).

Az intézmény éves költségvetésének tervezése az fenntartó által meghatározott előírások, feltételek figyelembevételével, az éves bevételi és kiadási előirányzati keretösszegen belül, az önállóan működő intézmény gazdálkodásának irányelveit figyelembe véve történik.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszközök, vagyontárgyak beszerzési, felújítási szükségleteit,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban az intézményt megillető bevételeket

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ-szel való megállapodás alapján látja el az intézmény.

A GESZ és a Hegyvidéki Mesevár Óvoda a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapodásban rögzítik.

Az óvodaigazgató a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg az óvoda munkáját és az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra, folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Az épület karbantartási feladatainak ellátásának elvégzéséért felelős szervezeti egységet és személyt a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai, melyért az óvodaigazgató és az óvodatitkár felelős:

- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzik,
- figyelemmel kísérik az ellátottak juttatásait, szükség szerint az óvodaigazgató intézkedéseket foganatosít,
- figyelemmel kísérik étkezési díj kedvezmények – megállapítását és ellenőrzik a szükséges iratok meglétét,
- figyelemmel kísérik a felhalmozási kiadásokat, az óvodaigazgató szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez a Gazdasági Ellátó Szolgálatnál,
- nyilvántartják és számlamásolatokkal alátámasztják az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzik, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszik,
- vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezetnek, részt vesznek a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai:

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

A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

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

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai: árajánlatok, szerződések, megállapodások.

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

Az ellenjegyzés szabályai:

Ellenjegyzésre az óvoda igazgatója által írásban meghatalmazott személy jogosult, aki az ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések fogantatosítása,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- az illetmény- és 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 megtevése,
- 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
- felelősségvállalás a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	Az ingatlan funkciója célja:
1125 Budapest, Diós árok 1-3.	10168/2	Az ingatlan a Magyar Állam tulajdona, amely Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő vagyonkezelésében áll	Az ingatlant a Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak határozatlan időtartamra bérbe adta óvodai szolgáltatás nyújtása céljából

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE, A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT, AZ ELEKTRONIKUS OKIRATOK KEZELÉSI RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ADATKEZELÉS RENDJE, VALAMINT AZ ADATVÉDELEMRE ÉS A KÖZNEVELÉSI E-ÜGYINTÉZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a véglegesített, jogosult által jóváhagyott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó az óvodában kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre vonatkozó felhatalmazás.

A kiadmányozás folyamata magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervezet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közlését;
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozásra váró ügyben érdemi döntést az hozhat, intézkedési tervezetet az készíthet, a kiadmány szövegét az fogalmazhatja meg, akinek hatáskörébe tartozik az érintett ügy.

Az intézkedési tervezetet, az érdemi döntés tartalmát, a kiadmány szövegét az óvodaigazgató (akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes) hagyja jóvá. Az ügyiratot jóváhagyás céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

Az óvodából kiadmányként külső szervhez vagy személyhez kiküldendő iratot csak jelen szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal felruházott személy írhat alá.

Bármilyen területen kiadmányozási engedélyt kiadni, a kiadmányok kiküldését, továbbküldését engedélyezni az óvodaigazgatónak (akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek) van joga.

Az intézmény kimenő leveleit az óvoda igazgató (akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettesnek) írhatja alá.

Az ő akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az óvoda igazgató helyettese gyakorolhatja, az azonnali intézkedést igénylő iratokat ő írhatja alá.

Az óvoda igazgatója a kiadmányozási jogát átruházhatja és ezt az átruházott jogot bármikor vissza is vonhatja. Az óvodaigazgató által átruházott jogkör továbbadására nincs lehetőség.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvoda igazgató helyettesnek, az óvoda vezetősége további tagjainak.

Az óvodaigazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratok,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő főbb intézményi döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- az óvodaigazgató-helyettes tevékenységének belső ellenőrzése,
- az óvoda éves költségvetésének adatait tartalmazó jegyzőkönyv,
- mindazon iratok, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazon iratok, amelyek kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A Púétv. rendelkezik az egyes munkáltatói jogok gyakorlásáról, amelyek az SZMSZ-ben foglaltak szerint ruházhatóak át.

Az óvoda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, módosításával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói döntésekkel függenek össze.

Az óvodaigazgatója gyakorolja a pedagógusok teljesítményértékelésével és az annak alapján történő az illetményeltérítés százalékos mértékének változására vonatkozó javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört is az óvodaigazgató gyakorolja.

A fentiekben megfogalmazott és ezeken kívüli munkáltatói jogok gyakorlására az óvodaigazgató helyettes az óvodaigazgató tartós akadályoztatása esetén jogosult.

A kiadmányozás a jogszabályban foglalt esetekben elektronikus úton illetve a tanulmányi rendszeren keresztül is történhet.

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- az illetékes kiadmányozó a saját nevében aláírja vagy a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos körbélyegzője szerepel.

A papír alapú kiadmányokat (a válaszleveleket és a hivatalból kezdeményezett iratokat) az óvoda hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda
 - nevét,
 - címét
 - elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím),
- a címzett
 - nevét,
 - címét
 - elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím),
- az iktatószámot,

- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha van),
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az írat aláírójának nevét, beosztását és
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- a mellékeltek számát.

Nem minősül hiteles kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

A kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni és be kell vezetni az óvoda iktatókönyvébe.

Az elintézett, kiadmányozásra kijelölt írat továbbításra történő előkészítéséről az óvodatitkár gondoskodik. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján továbbítani kell a címzettekhez.

Az írat elküldése előtt az óvodatitkárnak (ha nem zárt borítékban kapta a továbbítandó küldeményt), ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleket csatolták-e.

Az elküldés tényét és dátumát az iktatókönyvbe is be kell vezetni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén az átvétel időpontját és tényét aláírással kell igazolni a kiadmány óvodában maradó példányán,
- postai feladás esetén a postai feladóvényet kell megőrizni illetve a visszaérkezett tértivevényeket iktatás nélkül a hozzá kapcsolódó az ügyirathoz kell csatolni,
- ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek az óvodába, az ügyet nem lehet befejezettnak tekinteni és a visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik az írat további kezeléséről,
- külön kézbesítő vagy futárszolgálat igénybevétele szerint a velük kötött megállapodásnak megfelelően kell eljárni,
- az elektronikusan továbbított küldemény esetében az elküldést igazoló visszaigazolást kell biztosítani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését

A Gazdasági Ellátó Szolgálatnak illetve a fenntartónak papír alapon kézbesített dokumentumokat az erre rendszeresített nyilvántartó könyvbe be kell vezetni az átadás dátumának feltüntetésével.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda igazgatója, az óvoda igazgató helyettes vagy az óvodatitkár – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

Az ügyiratokba történő betekintés, iratmásolat és másodlat kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes engedélyével adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával és az óvoda bélyegzőjével kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

A kiadmányozási feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteken túl az intézmény iratkezelési szabályzatában, adatvédelmi szabályzatában, helyettesítési megbízásaiban valamint az érintettek munkaköri leírásában szereplő előírásokat is figyelembe kell venni.

Az óvoda bélyegzői és azok használata

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1-3. OM: 201281	Hosszú bélyegző lenyomata: 
Körbélyegző szövege: Hegyvidéki Mesevár Óvoda Budapest Főváros XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat 1125 Budapest, Diós árok 1-3.	Körbélyegző lenyomata: 

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Az óvoda papíralapú iratokra nyomtatható aláírásbélyegzőt nem alkalmaz, a papíralapon történő kiadmányozáskor a kiadmányozó személyesen ír alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratok esetében aláírási joga az óvoda igazgatójának és - az ő távolléte esetén - az óvoda igazgatóhelyettesének van az e szabályzatban rögzítettek szerint.

Az óvoda által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az óvoda SZMSZ-én túl a jelen iratkezelési szabályzat is rendelkezik.

Az óvoda által használt intézményi adatokat tartalmazó bélyegzők lenyomata az SZMSZ-ben megtalálható.

Az óvodai bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes,
- az óvodatitkár.

Pecséket esetenként az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes által megbízott személyek is használhatnak: (pl. vásárlások, ügyintézkések esetén). Bélyegzőt számukra csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az óvoda bélyegzőit a használatukon kívüli időszakban zárt szekrényben kell tárolni az óvodaigazgató irodájában.

A bélyegzők őrzésével, elzárásával megbízott személy az óvodatitkár.

A bélyegzők esetleges elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. A bélyegző elvesztéséről, eltűnéséről, az óvoda igazgatóját azonnal értesíteni kell. Gondoskodni kell az elvesztett bélyegző érvénytelenítéséről és értesíteni kell a partnereket is erről (e-mail üzenetben, levélben, közlönyben vagy internetes hirdetésben).

A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodaigazgató vagy az ő akadályoztatása esetén óvodaigazgató helyettes ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

A bélyegzők készítettetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán zárható helyen kell tartani.

Az óvoda az eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el az adatvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok rendelkezéseit is figyelembe véve

- védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
- kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
- ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja),
- az adott dokumentumnak az irattári tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

A bélyegzőhasználat során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteken túl az intézmény iratkezelési szabályzatában, adatvédelmi szabályzatában, helyettesítési megbízásaiban valamint az érintettek munkaköri leírásában szereplő előírásokat is figyelembe kell venni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított iratok, nyomtatványok és azok kezelési rendje, aláírása, hitelesítése, tárolása, megsemmisítése

Az elektronikus dokumentum

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikusan kell tárolni.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló,
- a gyermekek jelenléti íve és mulasztási naplója
- a gyermekek fejlődésének nyomonkövetését tartalmazó dokumentáció,
- munkaidő elrendelés és nyilvántartás,

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Az elektronikus okiratok hitelesítésére, aláírására, kezelési rendjére, kiadmányozására vonatkozó részletes előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) adataival kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR rendszerbe történő belépési, adatolvasási és adatrögzítési jogosultság kiosztását az óvodaigazgató engedélyezi.

Az elektronikus okiratok hitelesítésére, aláírására, kezelési rendjére, kiadmányozására vonatkozó részletes előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat, amennyiben az óvodaigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

A köznevelési e-ügyintézésre vonatkozó további szabályokat az óvoda iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az adatkezelés rendje és az adatvédelemre vonatkozó szabályok

Az intézményben végzett adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó részletes szabályokat az óvoda iratkezelési és adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

Ezeket a szabályokat az intézmény minden dolgozójának be kell tartania.

A köznevelési e-ügyintézés szabályai

A hatályos jogszabályok szerint a munkaügyi iratok egy részének kiadmányozása elektronikus úton (is) történik az óvoda hivatali kapuján át a köznevelési e-ügyintézési rendszer keretében.

Az óvodának a fentiek megvalósításához rendelkeznie kell hivatali kapuval, melyhez az óvodaigazgató, az óvodaigazgató helyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A köznevelésben foglalkoztatott minden dolgozó köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a jogszabályban meghatározott, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a jogszabályban meghatározott határidőn belül a foglalkoztatójával közölni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az óvodaigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

A hitelesítést az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzásával történő érvénytelenítést.
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodaigazgató határozza meg.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolást kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az óvodaigazgató biztosítja.

Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
 - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges helyet (páncélszekrény),
- melyeket az óvodaigazgatói irodában helyezünk el.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános szabályok

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31). EMMI rendeletben foglalt szabályok szerint az SZMSZ-ben kell szabályozni a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek a köznevelésben foglalkoztatottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Budapest Főváros Hegyvidéki Önkormányzat Képviselőtestülete, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda igazgatója felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

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 időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről a fenntartóval és a kerület többi óvodájával előre egyeztetett módon.

Nyitvatartás, a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása az intézményben

A nyitvatartás rendje a következő:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik, azzal a kitételrel, hogy üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárvatartás ideje alatt a gyermekek felügyeletének megszervezése a fenntartó előírásai szerint történik. A zárvatartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 6³⁰ órától 17³⁰ óráig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, annak figyelembevételével, hogy ha az óvodai csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az alkalmazottak benntartózkodásának szabályai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő illetve a számukra előzetesen elrendelt munkaidőbeosztásuk alatt illetve a feladataik ellátásához szükséges további időszakban az óvoda igazgatója valamint az óvodaigazgató helyettes engedélye alapján tartózkodnak az intézményben.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős, rendkívüli esetekben, az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettesi engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A pedagógusok, a dajkák és a pedagógiai asszisztensek a munkaidő beosztásukat az óvoda igazgatójának vagy helyettesének előzetes engedélyével cserélhetik csak el.

Rendezvények esetén az óvodaigazgató engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.

A vezetők benntartózkodásának rendje:

Reggel 7⁰⁰ és 15⁰⁰ óra között az óvodaigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodaigazgató az e szabályzatban rögzítettek szerint óvodapedagógust bíz meg írásban, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak, az óvodaigazgató helyettesnek vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató helytessel vagy az általuk megbízott személlyel történt előzetes egyeztetés szerint lehetséges.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az őt kísérő szülőjének vagy más egyéb személynek az óvodai csoportba vezetve kell átadnia az óvodapedagógus részére (vagy a gyermekcsoportban tartózkodó nevelő-oktató munkát végző pedagógiai asszisztens illetve dajka részére), aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni az alábbi esetekben sem:

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Külön engedélyt az óvoda igazgatójától, az óvodaigazgató helytettől vagy az általuk írásban megbízott személytől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató helyettesével vagy az általuk megbízott személlyel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló alábbi személyek:

- logopédus,
- a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa,
- védőnő,
- óvodaorvos,
- szakorvos,
- a szakmai gyakorlatra érkezők,
- a közösségi szolgálat elvégzésére érkező diákok,
- a fenntartó képviselője,
- egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy,
- gyermekrendezvények előadói,
- rendezvényeken résztvevők,
- egyéb külső személyek.

A benntartózkodás szabályai a következők:

- az érkezés és távozás jelzése az óvoda igazgatójának vagy az óvodaigazgató helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek,
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása,
- az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok, NÉBIH előírások, rendkívüli helyzetek /pl. bombariadó/ szabályai)

Az óvodai csoportok látogatását az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettese engedélyezi.

A nevelési időben és a nevelési időn túl szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- az óvodapedagógusok kötelesek a szülőket előre tájékoztatni a csoportban szokásos módon (faliújságon keresztül illetve elektronikus levelezés útján) arról, hogy mikor, milyen időtartamban, hová és milyen közlekedés eszközzel megy az óvodán kívülre a csoport
- az óvodapedagógusok az óvodán kívüli program részleteiről az óvodai igazgatóját előre tájékoztatják (várható indulás, várható érkezés, gyermekek száma, kísérők száma, neve és elérhetősége)
- a szülők az első szülői értekezleten illetve később a gyermek beiratkozásakor aláírással adják beleegyezésüket az óvodán kívüli tevékenységben való részvételhez.

Nevelési időn túli, az intézményen kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok:

- ilyen programok szervezésére az óvoda vezetése, a nevelőtestület, az óvodapedagógusok illetve a szülők kezdeményezése alapján kerülhet sor a gyermekek, szülők, pedagógusok igényeinek, szükségleteinek figyelembevételével kölcsönös egyeztetést követően
- ezen programok esetében is előre értesítik az óvodapedagógusok a szülőket a csoportban szokásos módon (faliújságon keresztül illetve elektronikus levelezés útján)

arról, hogy mikor, milyen időtartamban, hová és milyen közlekedés eszközzel megy az óvodán kívülre a csoport,

- a nevelési időn túli óvodán kívüli programokba az óvodapedagógusok döntése alapján a gyermekek szülei és testvérei illetve más családtagjai is bekapcsolódhatnak igényük szerint,
- az ilyen programokra vonatkozóan a jelentkezés és a részvétel önkéntes.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

Feladat- és hatáskörök megosztása, munkakörök az intézményben

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók közötti megosztásáról az óvoda igazgatója gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre illetve egyes szervezeti egységeire, a dolgozók beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az intézményben dolgozó köznevelésiben foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg.

Az intézményi munkakörök

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (Púétv. szerint):

- Óvodaigazgató - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodaigazgató-helyettes - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője - óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok - felsőfokú végzettség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus - felsőfokú végzettség
- Óvodapszichológus - felsőfokú végzettség
- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák,

Köznevelési dolgozók (Mt. szerint):

- Konyhás-takarító,
- Kertész-karbantartó.

A munkáltatói jogok gyakorlása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogokat az intézményben az óvoda igazgatója gyakorolja az ő tartós távolléte miatti akadályoztatása esetén rendkívüli esetben szükség szerint az óvoda igazgató helyettes is elláthatja ezt a feladatot.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait, a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az óvoda igazgatója minden változtatást igénylő esetben aktualizál.

Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál fontos alapelv, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, a fenntartó elvárásainak és az óvoda belső szabályzatainak megfelelő módon tudja ellátni. Ennek megfelelően és a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda struktúra ábrája



Nevelőtestület tagjai
Köznevelési dolgozók

VII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési dokumentációban foglaltak alapján, jogosultságuk szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség célja, hogy az intézmény működéséhez szükséges feltételeket biztosítsa, meghatározza annak feladatait és érje el a belső szervezettség, hatékonyság révén az óvodára bízott feladatok minél eredményesebb ellátását.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokon túl véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- a fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény takarékos gazdálkodását és likviditását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden vezető esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásában.

Az óvodaigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodaigazgató helyettes magasabb vezető beosztású vezetőnek minősül, aki az általános helyettesítési feladatokat látja el.

Az óvoda vezetőségének tagjai

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a teljesítményértékelésben részt vevő közreműködők (óvodaigazgató helyettes és szakmai munkaközösségvezetők),
- az önértékelési és mérési csoport vezetője.

A vezetés feladata a szakmai munkaközösségek, az önértékelési és mérési csoport tevékenységének és a pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő és köznevelési dolgozók munkájának megszervezése, támogatása, irányítása, ellenőrzése az intézmény minél hatékonyabb és szakszerű működtetése érdekében.

Az óvodaigazgató

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az igazgató magasabb vezető beosztású személy, akit egy fő – szintén magasabb vezető beosztású személyként dolgozó – óvodaigazgató helyettes segít az óvodavezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az óvodaigazgató ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból, a fenntartói előírásokból és az óvoda szabályzataiból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodaigazgató képviseli az óvodát, irányítja az intézmény egész tevékenységét. Igazgatói feladatait, mint az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a pedagógiai szakmai irányítás, a tanügyigazgatás, a gazdálkodás és a munkaügy területein a törvényességet és a szakszerűséget szem előtt tartva látja el.

Az óvodaigazgató feladatkörét, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. illetve az ide vonatkozó további jogszabályok, valamint a fenntartó által kiadott vezetői kinevezése és a munkaköri leírása határozza meg.

Ezek különösen a következők:

Feladatköre:

- a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek illetve azok módosításának betartása és betarttatása,
- a munkáltatója által meghatározott feladatok végrehajtása, közreműködés a fenntartói döntések meghozatalában,
- meghívás esetén a képviselőtestület és az önkormányzati bizottságok ülésén történő részvétel,
- az intézmény képviselte,
- kapcsolattartás az óvoda külső partnereivel,
- éves munkaterv készítése, fenntartó felé történő benyújtása,
- az intézmény teljes működését elemző értékelő éves beszámoló készítése, fenntartó felé történő benyújtása,
- az intézmény szabályzatainak elkészítése és aktualizálása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a köznevelési dolgozók, az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület munkájának tervezése, megszervezése, ellenőrzése,
- az intézményben folyó szakmai munka szervezése, az ehhez szükséges szervezeti keretek kialakítása,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek szervezése, előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek, az önértékelési és mérési csoport és a teljesítményértékelésben közreműködők munkájának segítése, szervezése, irányítása,
- a szakmai munkaközösségvezetők megbízása,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése és értékelése,
- az önértékelési és mérési csoport vezetőjének és tagjainak megbízása,
- az önértékelési és mérési csoport munkájának ellenőrzése és értékelése,
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezetők megbízása,
- a teljesítményértékelés megszervezése, irányítása, az ezzel kapcsolatos óvodaigazgatói feladatok ellátása,
- a tanulmányi rendszer bevezetésének, működtetésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos óvodaigazgatói feladatok ellátása,
- gyermekvédelmi teendők megszervezése, irányítása, ellenőrzése, a gyermekvédelmi felelős kinevezése, munkájának segítése, figyelemmel kísérése,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítése,
- a pedagógus továbbképzések és egyéb továbbképzések szervezése,
- az intézményi belső továbbképzések megszervezése,
- munkaerő gazdálkodás tervezése,
- a pedagógus munkakörben dolgozók előzetes munkaidőbeosztásának és munkaidő nyilvántartásának elkészítése, a munkaidő letöltésének ellenőrzése,
- a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak és a munkavállalók személyiségi jogait érintő adatainak, információinak jogszabályok szerinti kezelése,

- a rendes és rendkívüli munkaidő, szabadságkiadás és egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos adatok nyilvántartásának elkészítése, elkészíttetése és ellenőrzése,
- eszközgazdálkodás tervezése,
- a külső adatszolgáltatási kötelezettségek pontos határidőben történő teljesítése (fenntartó, Oktatási Hivatal, Magyar Államkincstár és egyéb szervek felé),
- éves ellenőrzési terv készítése, az ellenőrzési szintek meghatározása, az ellenőrzésre jogosult személyek feladatainak meghatározása,
- annak megszervezése, hogy az óvoda nyitvatartási idejében folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik,
- a pénzügyi-gazdasági folyamatok megtervezése és jogszerű működtetése az ide vonatkozó megállapodásoknak, munkamegosztási rendnek megfelelően,
- az óvoda éves munkatervében foglaltak megvalósításának elősegítése, megszervezése, végrehajtása és végrehajttatása,
- a biztonságos munkakörülmények biztosítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának megszervezése,
- a tehetséggondozási feladatok ellátásának megszervezése,
- a gyermekétkeztetés megszervezése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának határidőben történő nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- szülők értesítése a felvételtől,
- a tanköteles korba lépő gyermekekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése,
- szülők értesítése az óvoda jogviszony megszüntetéséről,
- kapcsolattartás az óvodát támogató alapítvánnyal.

Felelősségi köre:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak és köznevelési dolgozóként alkalmazottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály illetve szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézményi pedagógiai program elkészítéséért és a fenntartó felé történő felterjesztéséért,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer (TÉR) részletes szabályainak kidolgozásáért, a szabályzat működtetéséért,
- az intézményi teljesítményértékelés megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljainak meghatározásáért,
- a teljesítménycélok véglegesítésért, az óvodavezetés tagjaival történő egyeztetésért, a belső feladatmegosztásért,

- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomonkövetését, a feladatmegosztásnak megfelelően,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékeléséért,
- a minősítő vizsga és a minősítési eljárás szakszerű és jogszabályszerű lebonyolításáért,
- nevelőtestület (pedagógusok) folyamatos tájékoztatásáért az előmeneteli rendszer tudnivalóiról (feladatok, lehetőségek, időpontok, jogszabályi változások),
- KIR és OH informatikai felületen való feltöltési kötelezettség naprakész teljesítéséért,
- a minősítő vizsga, a kötelező minősítési eljárás esedékességének illetve a nem kötelező minősítési eljárást kezdeményez pedagógus jelentkezésének informatikai rendszerbe határidőben történő rögzítéséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (tanulmányi rendszer) jogszabálynak megfelelő bevezetéséért, a szükséges feltételek biztosításáért, az intézményi alkalmazásának működtetéséért,
- a gazdálkodás rendjéért, az éves költségvetés tervezéséért és betartásáért,
- az intézmény vagyonáért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, megszervezéséért és méltó megünnepléséért, a hazaszeretetre nevelését,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a külső szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi (fogászati, védőnői) vizsgálatának megszervezéséért,
- az 1-es típusú diabétesszel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásának megszervezéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működéséért,
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés illetve fenntartói belső ellenőrzés vagy hatósági ellenőrzés eredményeképpen keletkezett intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért.
- a kiadmányozás és képviselői rendjéért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének irat-, és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért (GDPR),
- az elektronikus dokumentumok megfelelő kezeléséért,
- az óvoda információs és kommunikációs rendszerének kialakításáért és működtetéséért, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez illetve személyhez,
- a különös közzétételi lista pontos naprakész és folyamatos közzétételéért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségének, valamint a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások biztosításáért,
- az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatokban rögzített vezetéséért,

- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a gyermekek óvodán kívüli programjainak megszervezéséért,
- az óvoda vagyonvédelméért, kulcsaiért,
- a szabályszerű bélyegzőhasználatáért,
- a rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, amennyiben ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell).

Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az igazgató-helyettes és az óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- fenntartó és hatóságok előtti képviselet,
- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (például: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadása,
- a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlása,

Az intézmény képviseletére átruházott hatáskörben megbízottak az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosultak az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda igazgatója a saját munkaidő beosztását maga állapítja meg és arról nyilvántartást vezet.

Az óvodaigazgató helyettes

Az óvodaigazgató helyettes magasabb vezetőnek minősül, az óvodaigazgató közvetlen munkatársa, segíti őt a vezetői feladatok elvégzésében. Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi azokat a vezetői feladatokat, melyek részére átruházhatóak.

Az óvodaigazgató helyettes jogszabályokban, az óvodai szabályzatokban, az éves munkatervben, a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő előírások alapján látja el feladatait.

Az óvodaigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Óvodaigazgató helyettesi megbízást az

intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. A megbízás visszavonását – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodaigazgató helyettes kérésére – indokolni kell.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén képviseli az intézményt, ellátja a jogszabályok által illetve az óvodaigazgató által számára átruházott vezetői feladatokat.

Az óvodaigazgató felkérése alapján, mint közreműködő, részt vesz a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos vezetői feladatok ellátásában.

A szakmai munkaközösség és vezetője

Az intézményben létrehozott szakmai munkaközösségekre és azok vezetőire vonatkozó szabályok:

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. A munkaközösség(ek) megalakításáról a nevelési év első testületi értekezleten dönt a nevelőtestület. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Az óvodában több munkaközösség is alakítható.

Az óvodai munkaközösség legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak az óvodapedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak.

A munkaközösség tevékenységében való részvétel az óvodapedagógusok részéről önkéntes. A szakmai munkaközösség munkájában való részvételt a pedagógus a kötött munkaidejének a neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesíti.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaközösségek és annak vezetői részt vesznek az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelőmunka minél magasabb szintű folytatásához.

A szakmai munkaközösség vezetői a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehetnek.

A szakmai munkaközösségek – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség munkájában való részvétel a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadásához,
- az intézményben folyó pedagógiai program eredményességének vizsgálatához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

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

A munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- segítenek a pedagógiai program elkészítésében, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik,
- részt vesznek
 - a szakmai munka tervezésében, szervezésében,
 - a pedagógusok minősítő eljárására történő felkészítésében, az ezzel kapcsolatos szervezésben,
 - a pedagógus- vezető- és intézmény önértékelés saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
 - a teljesítményértékelés feladatainak ellátásában,
 - a pedagógus továbbképzési intézményi program elkészítésében,
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozásával),
- fejlesztik, tökéletesítik az óvoda módszertani eljárásait,
- segítik, támogatják a szakmai innovációk, feladatok szervezését, megvalósítását,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai célra használható előirányzatok felhasználására a nevelői munka szakmai-tárgyi feltételeinek fejlesztése érdekében,
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a SNI gyermekek ellátásában, fejlesztésében és a tehetséggondozásban.

A szakmai munkaközösségek felelőssége, hogy munkájuk összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével.

A szakmai munkaközösség jegyzőkönyvet készít, ha az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz vagy ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő óvodapedagógus írja alá.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

Amennyiben egy nevelési éven belül az intézményben több munkaközösség is működik, a munkaközösségek együttműködésének rendje a következő:

- a munkaközösség vezetőinek és tagjainak munkakapcsolata folyamatos, tapasztalataikat rendszeresen megosztják egymással,
- egyeztetik egymással az éves munkatervük tartalmát, a munkaközösségi értekezleteik időpontját, figyelembe véve a munkaközösségeik tagjainak munkaidőbeosztását,
- a szakmai együttműködést érintő kérdésekben közös értekezleteket is tarthatnak, közös javaslatokat, álláspontot is megfogalmazhatnak.

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó szabályok:

- a szakmai munkaközösség vezetőit az intézmény vezetője bízta meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízásuk legfeljebb öt évre szól. A munkaközösségvezetők e feladatuk ellátásáért megbízási díjra jogosultak.
- a munkaközösség vezető a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére végzi heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetői feladatait. Ha e tevékenysége a heti két órát meghaladja, akkor ezt a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött idejében teheti meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- irányítja a munkaközösség munkáját,
- részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében,
- az óvodaigazgatóval szakmai ügyekben folyamatosan konzultál,
- elkészíti a munkaközösség működési rendjét,
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet, bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a munkaközösségi tagok továbbképzését,
- elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját,
- ellenőrzi a munkatervi feladatok határidőre való teljesítését,
- ellenőrzi az óvodai szintű pályázatok megszervezését,
- ellenőrzi a pedagógiai munkával kapcsolatos papíralapú iratok vezetését illetve a tanulmányi rendszerbe történő adatrögzítéseket és dokumentum feltöltéseket,
- az óvodaigazgatónak javaslatot tesz a szakmai eszköztárak fejlesztésére, ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javasolja az óvoda igazgatójának a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- az óvodaigazgató felkérése alapján, mint közreműködő, részt vesz a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos vezetői feladatok ellátásában,
- a munkaközösségének tagjaként teljesítményértékelés során értékelt pedagógus teljesítményértékelő megbeszélésén a pedagógus kérésére vesz részt,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

A szakmai munkaközösség vezető éves feladatait a munkaközösség éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek és fogadnak el.

Az önértékelési és mérési csoport és annak vezetője

Az önértékelési és mérési munkacsoport tagjait az óvoda igazgatója bízta meg a munkacsoport feladatainak ellátására. Az önértékelési csoport tagjainak kiválasztásakor az óvoda igazgatója figyelembe veszi a minőségfejlesztés iránti és pedagógiai szakmai munka iránti elkötelezettséget, tapasztalatot, felkészültséget.

A csoport tagjainak titoktartási kötelezettségük van a lefolytatott ellenőrzési feladatok, értékelési eredményeire vonatkozóan.

Az önértékelési és mérési csoport feladata:

- az óvodai dokumentumok, a tanfelügyelet és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- a jogszabály által előírt önértékelési kötelezettség esetén ennek előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése, az önértékelésben és mérésben résztvevők tájékoztatása,
- az óvodában végrehajtandó mérések elveinek, dokumentumainak (kérdések, interjúk, elvárt eredmények stb.) összeállítása az óvoda igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a mérések végrehajtása,
- a mérések eredményéről az óvodaigazgató és a nevelőtestület tájékoztatása,
- az óvodaigazgató, az óvodapedagógusok és a partnerek tájékoztatása a csoport munkájáról és annak eredményeiről,
- a nevelőtestület tájékoztatása a csoport munkájának részleteiről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az intézményi elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok, adatok külső szakértők számára történő rögzítésében közreműködés.

Az önértékelési és mérési csoport hatásköre az óvodaigazgató által meghatározott időtartamban, a jogszabályi előírásoknak megfelelő, munkatervben rögzített feladatok elvégzésére terjed ki.

A munkacsoport felelőssége, hogy a fenti feladatokat a jogszabályoknak és az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően, határidőben végrehajtsa.

Az önértékelési és mérési csoport rendszeresen, a munkatervében foglalt gyakorisággal megbeszélést tart, melynek során elvégzik az önértékeléssel kapcsolatos feladatokat (elemző, értékelő munkát), beszámolnak az eltelt időszak elvégzett feladatairól, eredményekről, munkaterv alapján számba veszik az elkövetkező lépéseket, felelősöket, határidőket.

A csoport munkáját az óvoda igazgatója folyamatosan ellenőrzi és legalább a nevelési év végén értékeli.

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

A mérési és önértékelési csoport vezetőjének feladata a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A csoport vezetőjének jogköre:

- az igazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- az óvodaigazgató írásos megbízása alapján az ő helyettesítése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel,
- az önértékelés és mérési csoport munkatervének elkészítése,
- a csoport munkájáról félévente írásos beszámoló készítése az óvodaigazgató felé,
- az óvoda szakmai képviselte az intézményi önértékeléssel kapcsolatos ügyekben az érintett hivatalok (Oktatási Hivatal, POK, fenntartó, stb.) felé és az ő rendezvényeiken való részvétel,
- az általa vezetett csoport képviselte az óvoda igazgatója felé.

A csoport vezetője felelős

- az általa vezetett csoport munkájának koordinálásáért,
- a szükséges dokumentumok határidőben történő elkészüléséért.

A csoport vezetőjének írásbeli beszámolási kötelezettsége van az óvodaigazgató felé az csoport éves munkájáról, az általuk készített mérésekről, kimutatásokról.

Az önértékelési és mérési csoport tagjai és vezetője a feladataik elvégzése során a hatályos jogszabályokon kívül az óvoda vonatkozó belső szabályzatait, az óvodaigazgató által adott megbízásokat és a munkaköri leírásukban foglaltakat is kötelesek figyelembe venni.

A vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetők közötti együttműködés célja, hogy

- az óvoda működéséhez a feltételeket biztosítsa,
- meghatározza az intézmény feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és
- érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén az intézményre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetők a döntések előtt konzultálnak, folyamatosan tartják egymással a kapcsolatot. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Kapcsolattartás a vezetők között

Az óvodaigazgató az óvoda vezetőségének tagjaival havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart az intézmény egészét érintő az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodaigazgató készíti elő, előzetes időpontegyeztetés után hívja össze és vezeti. A megbeszélésről jegyzőkönyv illetve feljegyzés készül. A rendkívüli megbeszéléseket az óvodaigazgató és az intézmény vezetőségének többi tagja is kezdeményezheti.

A vezetők megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az érkekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől az óvodaigazgató felé.

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó csoport működéséről, illetve továbbítják az információkat az érkekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

A jogszabályban előírt esetekben és egyéb esetben szükség szerint jegyzőkönyv illetve feljegyzés készül a megbeszéléseken elhangzottakról és az ott született, döntésekről.

Az óvodaigazgató legközvetlenebb munkatársa az óvodaigazgató-helyettes, akivel szorosan együttműködik. Az óvodaigazgató-helyettes hetente egyeztetett időpontban illetve az aktualitásoknak megfelelően látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait, miközben folyamatosan konzultál az óvodaigazgatójával az ügyek megoldása érdekében.

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató-helyettes a munkahét végén illetve aktualitásoknak megfelelően külön tart rendszerező megbeszéléseket.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeten belül megtalálható: az alá-, fölé-, és mellérendeltség rendjét, az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget, a vezetők és az intézményi dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket valamennyi dolgozót érintően az óvodaigazgató készít el.

A helyettesítéshez kapcsolódó általános felelősségi szabályok:

- a helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.
- a konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírás vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasítás tartalmazza.
- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket illetve az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes helyettesítés idejére adott utasításait.
- A helyetteseknek az intézkedéseikről az óvodaigazgatót tájékoztatniuk kell.

Az óvoda igazgatójának vagy helyettesének vagy a vezetés valamely tagjának illetve az ő megbízottjaiknak a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia a vezetés feladatok ellátása az ő feladatuk.

Az intézményben való tartózkodásuk rendjét az éves munkarendjük határozza meg, mely a következő:

- Az óvodaigazgató heti munkaideje 40 óra, az óvodai foglalkozásainak száma: 10 óra

- az óvodaigazgató helyettes heti munkaideje 40 óra, az óvodai foglalkozásainak száma 24 óra.

Az óvoda igazgatója az óvodaigazgatói képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét, vagy
- más akadályoztatása miatt, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodaigazgatót a fenti esetekben az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti az alábbi szabályok szerint:

Az óvodaigazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az óvodaigazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést illetve az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó döntése alapján.

Az óvoda igazgatója jogkörét esetenként (betegség, szabadság, tartós távollét, más akadályoztatás esetén), az óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetén vagy az adott ügyre vonatkozóan az intézmény más pedagógusára átruházhatja, ha a fenntartó másképpen nem rendelkezik.

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

Amennyiben az óvodaigazgató, a helyettese és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az önértékelési és mérési csoport vezetője látja el a helyettesítési feladatot a munkaközösség-vezetőre vonatkozó helyettesítési jogokkal.

Ha az önértékelési és mérési csoport vezetője is hiányzik akkor a gyermekvédelmi felelős látja el a helyettesítési feladatot a munkaközösség vezetőre vonatkozó helyettesítési jogokkal.

Amennyiben a gyermekvédelmi felelős is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató vagy helyettese írásban megbíz a fentiek szerint a munkaközösség-vezetőre vonatkozó korlátozott jogkörökkel.

Reggel 7:00 óráig és délután 15:00 órától az óvodaigazgató és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó, megbízott óvodapedagógus látja. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval vagy az ő akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettessel történő konzultációt követően, az ő megbízása alapján járhat el.

Átadható hatáskörök, feladatmegosztás

Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat, megoszthatja az alábbi feladatokat:

Feladat- és hatáskör	óvodaigazgató helyettes	munka-közösség vezető	gyermek-védelmi felelős	óvoda-titkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			X
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X			X	X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X				
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X				
Az ügyeleti rend megszervezésének	X				
A pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X				
A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X			
A gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X		
Az óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X		X		
A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X		
A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X				

Feladat- és hatáskör	óvodaigazgató helyettes	munka-közösség vezető	gyermek-védelmi felelős	óvoda-titkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A helyszíni nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X			
Az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X			X
A szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését	X				
A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását	X		X		X
A kapcsolatok működtetését a szociális segítővel	X		X		X
A munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X		X		X
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai és ezek megszervezése	X				X
Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X	
Járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X	X	X
Járványügyi rendkívüli vészhelyzetben, az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X			X
Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X	

Feladat- és hatáskör	óvodaigazgató helyettes	munka-közösség vezető	gyermek-védelmi felelős	óvoda-titkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
Nkt. alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek indokolt esetben történő intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai és ezek megszervezése	X				X
Az igény- és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,	X	X			X
Az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	X	X			
A minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése	X	X			X
<i>A kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás helyi működtetése,</i>	X	X			X
<i>A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,</i>	X	X			X
<i>A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,</i>	X	X			X
<i>Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel</i>	X	X			

VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA, A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, AZ ÓVODA ÉS A CSALÁD KAPCSOLATA

A szülői szervezet létrehozása, a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása

A szülők joga, hogy az intézményben kezdeményezzék szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személyek részt vegyenek. E joguk érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre.

Az óvoda szülői szervezetének bázisát az óvodába járó gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői alkotják gyermekük jogán.

A szülői szervezet tagjai saját maguk közül választanak elnökséget.

Az óvoda igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges alábbi feltételeket biztosítsa:

- információs bázis megadása (valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítása illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátása, mely során közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési jogainak gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az az óvodaszék, a szülői szervezet működési feltételeiről.

Az óvodai szülői szervezet jogai és kötelességei

A szülői szervezet jogait és kötelességeit a hatályos jogszabályok, jelen SZMSZ és az óvoda egyéb szabályzatai határozzák meg.

A szülői szervezet működésének kereteit szabályzó saját szülői szervezeti működési szabályzatot is készíthet.

Az óvodában a szülői szervezet elnöke járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- az óvodaigazgató megbízása, a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodai nevelési év rendjével kapcsolatosan, annak elfogadása előtt

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvoda igazgatója biztosítja, hogy a szülői szervezet számára a jogszabályokban előírt elegendő idő rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

A szülői szervezet döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználási módjának meghatározásában.

A szülői szervezet joga továbbá, hogy

- figyelemmel kísérje az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen minden olyan esetben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érintik, az ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten vagy az egyéb fórumokon,
- képviselője részt vegyen a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásán, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van,
- éljen a jogszabályokban és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, és jogainak gyakorlásával,
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint az óvodaigazgató személyével kapcsolatos kérdésekben,
- szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szülői szervezet kötelessége, hogy

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítsa,
- hogy az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselje, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie,
- a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámoljon a szülőket érintő információkról,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és szükség esetén a fenntartót.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók (papír alapon és elektronikus formában).

Ha az óvodába az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek érkeznek, azokat felbontás nélküli át kell adni az érintett személynek.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodaigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévenként tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők jogai

A szülő joga, hogy

- gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon válasszon óvodát,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az óvoda SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét, egyéb szabályzatait, tájékoztatást kapjon az azokban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a tanulmányi rendszeren keresztül online módon tartsa a kapcsolatot az óvodával, onnan üzeneteket fogadhatson,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, nevelőtestülete, az óvodapedagógus, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül (az óvodaszéktől és a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen) érdemi választ kapjon,
- az óvoda vezetője vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint
 - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - az oktatási jogok biztosához forduljon,
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen a nevelési intézmény vezetőjétől,

- a nevelési év elején, szeptember hónapban nyilatkozzon arról, hogy mely óvodai eseményeken, programokon és mely orvosi vizsgálatokon vehet részt illetve milyen szolgáltatásokat vehet igénybe a gyermeke az alábbiak közül:

- séta, kirándulás,
- óvodán kívüli helyszíni programok,
- fotózás,
- publikáció (például honlapon, újságokban, televízióban való megjelenés),
- orvos, fogorvos,
- pszichológus,
- logopédus.

(A felsoroltak köre az óvoda programjainak bővülésével illetve a jogszabályok változásával változhat), - az óvoda fakultatív hit- és vallásoktatást kérésére megszervezze és az azzal kapcsolatos működés során együttműködjön az érdekelt egyházi jogi személlyel, - az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepségeken, rendezvényeken, kirándulásokon, nyílt napokon részt vegyen, - a jogszabályban meghatározott ráruházott egyetértési- és véleményezési jogot gyakorolja.

A szülők kötelességei

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható szülői segítséget,
- együttműködve az óvodával figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- - biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- - tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- - gyermekével megjelenjen a pedagógiai szakszolgálati vizsgálaton, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz, Ha az e kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülők további kötelessége, hogy a gyermekük óvodai beiratkozásakor (vagy későbbi változás esetén haladéktalanul) tájékoztassák az óvoda vezetőjét illetve az óvodapedagógusokat illetve szükség esetén az intézmény gyermekvédelmi felelősét arról, ha

- elváltak, nem élnek, együtt, a gyermek felügyeleti jogát ki gyakorolja és milyen szabályok szerint. Minderről a hatályos hivatalos bírósági vagy ügyvédi dokumentum bemutatása szükséges, mely tartalmazza a láthatás és kapcsolattartás szabályait is. A szülők egymás közti vitás kérdését az óvodapedagógus és egyetlen óvodai munkatárs sem köteles rendezni. Kizárólag hivatalos bírósági megkeresésre adunk a gyermekről és a családban tapasztaltakról tájékoztatást.
- a gyermek 1-es típusú diabéteszben szenved vagy
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Az óvoda és a család kapcsolata

Az óvodának a legfontosabb és legszorosabb kapcsolata az óvodába járó gyermekek családjával van, melynek főbb formái:

- napi beszélgetések
- csoportos szülői értekezlet
- fogadóóra,
- családlátogatás,
- közös programok, ünnepek,
- nyílt napok,
- faliújság,
- elektronikus levél,
- tanulmányi rendszer.

Az óvoda egyik legfontosabb feladata, hogy

- folytassa és kiegészítse a családban megkezdett nevelési folyamatot,
- szükség esetén a korrigálja fejlődésben történő lemaradásokat és
- pótolja a családi nevelésben felmerülő esetleges hiányokat.

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

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Óvodánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, beiskolázása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi főbb más intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- fenntartó (Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, Humán Bizottság, Köznevelési és Közművelődési Iroda, Városfejlesztési Iroda, stb.),
- Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat.
- Magyar Államkincstár
- Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvány
- más civil szervezetek
- kerületi, fővárosi és országos szinten óvodák, külföldi óvodák
- kerületi, fővárosi és országos szinten bölcsődékkel
- kerületi, fővárosi és országos szinten általános iskolák
- kerületi, fővárosi és országos szinten középiskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményei
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményei
- kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ intézményeivel (szociális segítő)
- gyermekorvos, védőnő, NÉBIH, a tartós beteg gyermek és a diabéteszes gyermek kezelő orvosa és egészségügyi intézmény, foglalkozásegészségügyi szolgálat, egészségügyi intézmény
- konyha (FH Gasztro Kft, dietetikus)
- Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI
- Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő
- Magyar Madártani Egyesület
- alapellátáson túli foglalkozásokat nyújtók, hitoktatók
- szakmai szolgáltatók
- gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók
- óvodának programot ajánló intézmények

kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központtal

A kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi hálózat működtetése,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- igény szerint szakmai segítség kérése,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzések, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- pedagógus minősítés,

- pedagógus teljesítményértékelés,
- ellenőrzések lefolytatása,
- KIR rendszer adatok kezelése, elküldése
- tanulmányi rendszer működtetése

A kapcsolattartás formája: írásos és telefonos tájékoztatás, személyes megbeszélés, továbbképzések, adatforgalom.

kapcsolattartás a fenntartóval

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére, gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok jóváhagyása,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
- az óvodaigazgatói pályázatra,
- járványügyi és egyéb rendkívüli helyzetben végrehajtandó feladatokra

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kérésre írásos beszámoló, szóbeli tájékoztatás, írásbeli utasítás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás az Gazdasági Ellátó Szolgálattal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: költségvetés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, könyvelés, munkaügy, pénzügy, adóügy, a jogszabályoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, munkamegbeszélések, kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: munkaügy, illetményszámfejtés, társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás a Csimota Hegyvidéki Mesevár Óvodát Támogató Alapítvánnyal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: adminisztratív és szervezési együttműködés az alapítvánnyal.

Az intézményt támogató alapítvánnyal történő 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.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös adatszolgáltatás, írásbeli, szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: folyamatos.

kapcsolattartás egyéb civil szervezetekkel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: programokon való részvétel, segítségnyújtás, együttműködés, a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az egyesületek, alapítványok munkájáról, az együttműködésről.

A kapcsolattartás formája: szóbeli és írásbeli tájékoztatás

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi, a szülői és az intézményi igények alapján.

kapcsolattartás más óvodákkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: kölcsönös tapasztalatcsere, szakmai tevékenységek (különböző nevelési programok, módszerek, jó gyakorlatok) megismerése, a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal való kapcsolatépítés, lehetőség szerinti szakmai kapcsolat fenntartása, amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése külhoni magyar óvodákba és külhoni óvodák.

A kapcsolattartás formája: foglalkozás látogatások, továbbképzések, szakmai, kulturális, sport- és egyéb rendezvények, versenyek, kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: igény és lehetőség szerint.

kapcsolattartás bölcsődékkel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: az óvodánkba bölcsődéből érkező kisgyermek megismerése, beszoktatásuk segítése.

A kapcsolattartás formája: információ- és tapasztalatszerzés, írásos és szóbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési év elején, új kisgyermek nevelési év közbeni érkezése esetén, igény esetén.

kapcsolattartás általános iskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek, iskolalátogatás szervezése a nagycsoportosoknak, iskolások meghívása az óvodába, közös ünnepélyek, rendezvények szervezése.

A kapcsolattartás formája: információ- és tapasztalatszerzés, írásos és szóbeli tájékoztatás, közös rendezvények szervezése.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az iskolai tanév első félévet követően, igény szerint.

kapcsolattartás középiskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a középiskolák igazgatóival kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján óvodánk fogad önkéntes közösségi szolgálatra középiskolás diákokat.

A kapcsolattartás formája: az együttműködési megállapodás szerinti feladatok diákok általi elvégzése, ennek óvodaigazgatói igazolása.

Gyakoriság: igény szerint.

kapcsolattartás Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat, XII. kerületi tagintézményével

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: szakértői bizottsági tevékenység, a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, nevelési, pszichológusi tanácsadás, a beiskolázás segítése, valamint logopédiai ellátás biztosítása.

A kapcsolattartás formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Gyakoriság: szükség szerint, nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

kapcsolattartás Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményeivel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, szakértői vélemények kiállítása, a gyermekek számára szükséges ellátás biztosításának segítése.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szakértői vélemények.

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás kerületi, fővárosi és országos szinten a Családsegítő- és Gyermejjóléti Központtal, a szociális segítővel (óvodai szociális segítő szolgáltatás)

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes, az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

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

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,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

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

A szociális segítő feladata:

a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
egészségfejlesztésben való közreműködés,
prevenció,
a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésében való részvétel,
életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás,
kapcsolattartás az óvodai gyermekvédelmi felelőssel,
a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés működtetése,
óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban való részvétel,
igény és szükség szerint a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken való részvétel,
együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban.

Szociális segítő munkatársunk a nevelési év elején egyeztetett időpontban tartózkodik óvodánkban, konzultációs lehetőségre a logopédia szobában van mód.

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

A kapcsolat formája: előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja. Esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelős részvételével, a szolgálat felkérésére. Szülők tájékoztatása révén lehetővé téve a közvetlen megkeresést (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézménybe való kihelyezése).

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás gyermekorvossal, a védőnővel, a NÉBIH-hel, az egészségügyi intézménnyel, a tartósan beteg, távollévő gyermekek kezelő orvosával, és kezelő intézményével, a foglalkozásegészségügyi szolgálattal, a tartósan beteg, távollévő gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek védőnői, orvosi ellátási feltételeinek biztosítása, a vizsgálat alatt a gyermekek felügyelete, a szülők tájékoztatása a vizsgálatokról, az intézmény NÉBIH-ellenőrzései, a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A kapcsolattartás formája: gyermekek tisztasági, egészségügyi és szakorvosi (fogászati) vizsgálata, nagycsoportosok ortopédiai és a szülői igények szerinti lisztérzékenységi szűrése a fenntartó szervezésében. (Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia). NÉBIH ellenőrzések, konzultáció, tanácsadás, foglalkozásegészségügyi vizsgálatok megszervezése, eredményeinek nyilvántartása, szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

Gyakoriság: nevelési évenként szükség szerint, folyamatosan, a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátásának szabályai:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az óvodai tartózkodásuk alatt kiemelt figyelmet igényelnek.

Tartós gyógykezelés alatt álló az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt-ban előírt bekezdése szerinti formában, legalább napi négy órai időtartamban nem tud részt venni.

A szakorvos által kiállított vélemény a gyermek harminchat óvodai nevelési napot meghaladó hiányzásáról közokiratnak minősül, mert az orvos jogszabályan meghatározott ügykörén belül eljárva állítja ki, így a szakorvosi véleményben foglalt tényeket igazoltnak kell tekinteni a közokirathoz kapcsolódó teljes bizonyító erő révén.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátásának módját az érintett gyermek egészségügyi állapota határozza meg.

Ha a gyermek, tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé a szülő kérelmére az óvoda igazgatója engedélyezheti, hogy óvodai jogviszonyának fenntartása mellett óvodába járási kötelezettségét a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. Ebben az esetben az óvoda folyamatosan tartja a kapcsolatot az egészségügyi intézménnyel, rehabilitációs intézménnyel, miközben az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a családot a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az óvodapedagógusok az egészségügyi intézmény szakembereivel folytatott konzultációk alapján egyéni megbeszélés szerint segítik a szülőket és a gyermeket tanácsokkal, konzultációs lehetőséggel, amíg a gyermek az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben vagy otthoni ellátás keretében gyógyul.

Az óvoda tehát törekszik arra, hogy a tartós kórházi ellátásra vagy gyógykezelésre szoruló gyermekek óvodai hátrányainak leküzdése érdekében különleges intézkedésekkel biztosítani tudja az érintett gyermek részére a társaival egyenlő esélyeket.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az óvoda vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

kapcsolattartás a konyhával (az FH Gasztro Kft-vel, a dietetikussal)

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár, konyhai feladatot ellátó dolgozó.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek normál étkeztetésének biztosítása, ételallergiás gyermekek diétás étkeztetésének biztosítása, a dolgozók igény szerinti munkahelyi étkeztetésének biztosítása.

A kapcsolattartás formája: étkezés megrendelések a menzarendszeren keresztül, szállítólevelek, teljesítésigazolások, számlák, szakorvosi igazolások, kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás

Gyakoriság: naponta.

kapcsolattartás Magyar Madártani Egyesülettel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: az óvodánkban nagycsoportosok és középső csoportosok számára szervezett Madárovi program.

A kapcsolat formája: óvodán belüli vagy külső helyszínen szervezett Madárovi foglalkozások megszervezésével kapcsolatos kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás, megrendelés, teljesítésigazolás.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

kapcsolattartás alapellátáson túli foglalkozás szolgáltatást nyújtókkal, hitoktatókkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: a foglalkozásokra illetve a hitoktatásra járó gyermekek számára szervezett délutáni programok szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.

A kapcsolat formája: a foglalkozásvezetőkkel és a hitoktatókkal kölcsönös szóbeli és írásbeli tájékoztatás, szerződéskötés, teljesítésigazolás, számlázás, pénzügyi rendezés.

Gyakoriság igény szerint, de legalább havonta.

kapcsolattartás a szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói javaslat.

A kapcsolat formája: jelentkezések, tanúsítványok

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

kapcsolattartás a Fekete István Óvoda, Általános Iskola és EGYMI-vel

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, konyhai dolgozók

A kapcsolat tartalma: az óvodánk épületében működő intézmény óvodai csoportjainak működtetésével kapcsolatos közös szervezési feladatok ellátása

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés

Gyakoriság: naponta.

kapcsolattartás az Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórházzal

A kapcsolattartó: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: A kórháztól az intézmény fenntartója által bérelt óvodaépület és óvodaudvar, valamint egyes vagyontárgyainak vagyongazdálkodására, a bérleti díj valamint a rezsiköltségek megfizetésére vonatkozó gazdasági és pénzügyi feladatok, az az óvoda infrastruktúrájával, közüzemi szolgáltatásaival, mérőóra leolvasásával összefüggő műszaki feladatok valamint az óvodaépület tetejére felszerelt, kórház tulajdonát képező napelemekkel kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása.

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés

Gyakoriság: szükség szerint.

kapcsolattartás az óvodának programot, alapellátáson túli foglalkozásokat ajánló
intézményekkel

A kapcsolat tartalma: óvodás gyermekeink programszervezése, alapellátáson túli foglalkozások helyszínének biztosítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek, alapellátáson túli foglalkozások szülői igények szerinti szervezése.

A kapcsolat formája: kölcsönös írásbeli, szóbeli tájékoztatás, egyeztetés, megrendelés, teljesítésigazolás, számla, kifizetés

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézményi szintű rendezvényeken a gyermekek és az intézményi alkalmazottak jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, elsősorban a nevelőtestületnek a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Főbb ünnepek, rendezvények

Ünnep (rendezvény)	Program
Óvodás sportnapon való részvétel	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.
Környezeti találkozó	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel
Szüreti mulatság, vásár	Almaszüret, almafesztivál
Márton nap	csoportok tervezése szerint
Adventi készülődés	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi tervei szerint.
Borbála nap	Ághajtás
Mikulás	Mikulás várás, előkészületek.
Játszódelután a szülőkkel	Kézműves foglalkozás minden csoportban.
Karácsonyi „vásár”	Szülők részvételével
Luca nap	Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.
Gyermekek karácsony	csoportok tervezése szerint
Felnőtt karácsony	az óvodaigazgató szervezése szerint
Farsang hete	Farsangi vigalom Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.
Mesevár Hét	Helyi és kerületi játékos vetélkedő-szervezése
Március 15.	Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése. Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum megtekintése Parlament látogatása Kiscsoportosokkal várjátékok az óvodában Huszárok látogatása az óvodában
Víz világnapja	A csoportok tervezése alapján
Zenei világnap	A csoportok tervezése alapján
Takarítási világnap	A csoportok tervezése alapján
Állatok világnapja	A csoportok tervezése alapján
Óvodai kiállítás	Téma: az aktualitásoknak megfelelően
Húsvét	Tojás keresés, csoportok tervezete

Ünnep (rendezvény)	Program
Föld napja	Virágok, növények ültetése az udvaron
Madarak és fák napja	Növények ültetése
Anyák napja	Csoportok egyéni tervezése alapján
Egészség hét	Sportvetélkedő az óvodában szülőkkel együtt
Családi kirándulás	Csoportok tervezése alapján
Évzárók	Csoportok tervezése alapján
Gyermeknap	Intézmény és csoportok tervezése alapján
Évzárók- Mese- Vár Játékok, nagycsoportosok búcsúztatása	Csoportok tervezése alapján
Pedagógus nap	óvodaigazgató tervezése szerint

Egyéb óvodai rendezvények

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra,
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken,
- Almaszüretre és szőlőszüretre megyünk,
- A Madárovei foglalkozásain a közép- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt,
- Megünnepeljük a születésnapokat.

A hagyományápolás alkalmai

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök használata (például.: kiadványok, újságok könyvek, zenék, műalkotások, stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény óvodásait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket,
- a kerületi óvodák, iskolák gyermekeit, pedagógusait.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A programok kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerülnek megrendezésre, az éppen aktuális járványügyi szabályok figyelembevételével.

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

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok,
- hospitálások,
- információs napok,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógusnap,
- kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; zöld jeles napok alkalmával - víz világnapján kék színű póló, föld napján zöld színű póló, farsangkor jelmez használata).
- a hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:
 - jelkép használatával (zászló, jelvény, sál stb.),
 - - gyermekek ünnepi viseletével, -
 - - az intézmény belső dekorációjával.

XI. MINDENNAPOS MOZGÁS, AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK, HITOKTATÁS

A mindennapos mozgás megszervezése

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program valamint a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be.

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

Az alapellátáson túli önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje

Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szerveződik.

A részletes felsorolást a nevelési program és a szülői igényektől függően az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon foglalkozásokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A foglalkozásra való jelentkezés a szülő önkéntes elhatározásán alapul, írásban történik, mellyel vállalja azt, hogy a foglalkozás idejére gyermeke felügyeletét olyan személye bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja és tudomásul veszi, hogy a tanfolyam ideje alatt az óvodát nem terheli felelősség. A jelentkezéssel a szülők a foglalkozás költségét is vállalják, melyet a foglalkozás vezetőjének tartoznak befizetni.

Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodaigazgató feladata.

A hitoktatás rendje

Az óvodai hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes és szülői jelentkezés alapján történik.

Az óvodai hittan foglalkozásokon történő részvételi szándékot az óvoda minden nevelési év elején felméri. A foglalkozásra nevelési év közben is lehet jelentkezni.

Az egyház határozza meg, hogy minimum hány fő jelentkezőnél tart az intézményben kihelyezett hitoktatást. A gyermekek hit-és vallásoktatását egy egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Az óvoda a hittan foglalkozáshoz a foglalkozáson résztvevő gyermeklétszámnak megfelelő helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

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

XII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület vezetése, működése

A nevelőtestület vezetéséért és a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodaigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A nevelőtestület határozza meg a működésének és döntéshozatalának rendjét, mely során az alábbiakat figyelembe kell vennie:

A rendes nevelőtestületi értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el.

A rendes nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezleteket az óvodaigazgató hívja össze meghatározott napirenddel, időponttal, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

Rendkívüli ok fennállása esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az ok megjelölésével:

- az óvodaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség

kezdeményezésére.

Az óvodaigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetéssel intézkedik.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- az SZMSZ,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a pedagógus továbbképzési intézményi program,
- az éves beszámoló és,
- az önértékelés és külső értékelések kapcsán készített intézkedési tervek témakörét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve, ha a jogszabály másként nem határoz.

Az óvodaigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az intézményi dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek az alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

Ha szavazategyenlőség keletkezik, az óvodaigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában meg kell szövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

Az értekezletek jegyzőkönyvi tartalma:

- hely, idő, az értekezlet napirendi pontjai, jegyzőkönyvvezető, hitelesítő neve,
- jelenlévők száma,
- az igazoltan és igazolatlanul távollévők neve,
- meghívottak neve,
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazati arányát.

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

A nevelőtestület jogköre

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- a pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről,
- az öntértékelési program és az éves öntértékelési terv elfogadásáról,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadásáról és
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodaigazgató-helyettes megbízása és megbízásának visszavonása kérdésében és
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslatot tehet

- arra, hogy az óvoda gyermek pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadás, óvodapszichológusi vagy fejlesztőfoglalkozás keretében ellátásban részesüljön, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi egyéb kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását saját döntése alapján átruházhatja.

Az intézményben átruházott jogkör gyakorlói lehetnek:

- a szakmai munkaközösség(ek) és
- a önértékelési és mérési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

XIII. AZ ÓVODÁBAN FOGLALKOZTATOTTAK

Az óvodában foglalkoztatottak köre, az alkalmazotti közösség, az intézményben betölthető munkakörök, a dolgozók feladatai, hatásköre, munkaideje és munkarendje

Az óvodában foglalkoztatottak létszámának illetve a betölthető munkaköröknek a meghatározásakor a jogszabályokban foglaltakat valamint a fenntartó döntéseit kell figyelembe venni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az óvoda fenntartója által jóváhagyott éves költségvetésben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára, munkavégzésük szabályaira a Púétv., a Púétv. Vhr, és az Mt. szabályai az irányadók.

Az óvodában dolgozó köznevelésben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az alkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatottak körének tagjai (alkalmazotti közösség) az alábbi köznevelésben foglalkoztatottak:

- a Púétv. alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak:

óvodaigazgató helyettes,

- óvodapedagógusok,
 - fejlesztőpedagógus,
 - óvodapszichológus,
 - pedagógiai asszisztensek,
 - dajkák,
 - óvodatitkár
- az Mt. szerint foglalkoztatott köznevelési dolgozók
 - kertész-karbantartó,
 - konyhás-takarító.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a hatályos jogszabályokban megfogalmazott részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg.

- részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- véleményezési és javaslattételi jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben, mely észrevételeket és javaslatokat a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti értekezletre vonatkozó szabályok

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét az óvoda igazgatója fogja össze.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató akkor hívja össze, amikor

- ezt jogszabály előírja,
- az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy
- az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza, a jogszabályok által előírt vagy ennek hiányában a saját döntése szerinti szavazási formában, titkos szavazással vagy nyílt szavazás keretében.

Az óvodában foglalkoztatottak feladatai, hatásköre, munkarendje és munkaideje

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait, hatásköreit a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák, mely az SZMSZ 1. számú mellékletében megtalálható.

Az alkalmazottai közösség tagjainak munkarendjét és munkaidejét az óvoda munkaterve és a munkaköri leírások tartalmazzák, melytől egyedi esetben az óvodaigazgató rendelkezései szerint a jogszabályi előírások betartásával el lehet térni.

XIV. A PEDAGÓGUSOK KÖTELEZETTSÉGE ÉS JOGAI, A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

A pedagógusok kötelezettségei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermekek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermekek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermekek 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, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a gyermekek munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- részt vegyen a pedagógus teljesítményértékelésen,
- működtesse a csoportjára vonatkozóan a tanulmányi rendszert,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus fentiekén túli kiemelt kötelezettségei:

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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 közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógusok továbbképzésének főbb szabályait a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Az ebben foglalt továbbképzési kötelezettség teljesítése a pedagógus számára kötelező.

A fentiekén túl a miniszter rendeletben, a pedagógus-továbbképzésen kívül további, a hivatal által nyilvántartásba vett képzés teljesítését rendelheti el (a továbbiakban: köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés).

Az óvoda igazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.

Adminisztratív köteleességek

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

Elektronikus úton vezeti a tanulmányi rendszeren keresztül:

- a felvételi és mulasztási naplót,
- a csoportnaplót,
- az egyéni fejlődést nyomon követő dokumentációt.

a jogszabályban meghatározott tartalommal.

Papíralapon vezeti:

- a fogadóórák feljegyzéseit vagy jegyzőkönyveit
- a szülői értekezletek jegyzőkönyvét.

A nevelőtestület döntése alapján az óvodapedagógusok a fogadóórák megtartását rögzítik a tanulmányi rendszerbe.

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- határozathozatalkor,
- esetenként fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról).

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat (ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezlet, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés).

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- fogadóórán,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összejöveten, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

Az óvodapedagógus 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.

Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló alapján.

A pedagógusok jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott foglalkozási eszközöket, módszereket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- a pedagógus teljesítményértékelés és egyéb intézményi belső ellenőrzés során az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készítsen, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni,
- pedagógus igazolványt kapjon,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógusoknak biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép és nyomtató több pedagógus általi közös használatra a nevelőtestületi szobában,
- laptop gyermekcsoportonként kiadva,
- nyomtató a földszinten a fejlesztőpedagógus szobájában,
- számítógépes programok több pedagógus általi közös használatra,
- elektronikus adathordozók igény szerint,
- internetelérés az óvoda teljes területén történő lefedettséggel.

Az óvodapedagógusoknak a fenti eszközök használatakor fokozottan be kell tartaniuk a hatályos jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban, utasításaiban szereplő adatkezelési és adatvédelmi szabályokat valamint ügyelniük kell a vagyonvédelemre.

Amennyiben a fenti eszközök működtetésével kapcsolatosan meghibásodást, rendellenességet tapasztalnak, azt azonnal jelenteniük kell az óvoda igazgatójának vagy igazgató helyettesének.

XV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE, A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A pedagógiai munka

Az óvoda pedagógiai munkája azon nevelési feladatok, tevékenységek, összessége, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a helyi nevelési értékek átadását, az erkölcsi nevelés biztosítását, az egészségre nevelés biztosítását és a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartását az óvodai pedagógiai programban foglaltak végrehajtását, az intézmény által biztosított nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használatának segítségével.

Az óvoda pedagógiai munkája magában foglalja a gyermekek továbbfejlesztésének alábbi lehetőségeit is:

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítését,
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények, az ellenőrzés alapelvei

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés feladata

- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése,
- az óvodapedagógus felkészültségnek felmérése, valamint
- annak vizsgálata, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e.

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,
- az óvodai szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- biztosítsa az óvodaigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- támogassa pedagógusok példaértékű kezdeményezéseit,
- mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az ellenőrzés alapvetően a gyermekek érdekében történjen,
- az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett legyen,
- partnerközpontú, hatékony legyen,
- az ellenőrzési folyamat egésze legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal
- az ellenőrzés legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető,
- az ellenőrzés legyen alkalmas komplex értékelésre,
- Az ellenőrzési folyamat minden lépése legyen legitimált.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - az óvoda igazgatója
 - az óvodaigazgató helyettese
- Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:
 - a munkaközösség vezetője,
 - az önértékelési mérési csoport vezetője,
 - a gyermekvédelmi felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, fajtái, szempontjai

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munka teljes egészére, különösen

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára, valamint
- a pedagógus által vezetett dokumentációkra.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen (a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy a napi felkészültség mérése érdekében).

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus, gyermek, dajka, pedagógiai asszisztens kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a nevelési-oktatási folyamatok a foglalkozások szervezése,
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés • az alkalmazott módszerek,

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének típusai, gyakorisága és formái

Komplex (átfogó) ellenőrzés

Minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

Céllenőrzés

Egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti illetve alkalom szerinti.

Témaellenőrzés

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

Utóellenőrzés

Egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás, interjú, önértékelésen alapuló megbeszélés,
- írásbeli beszámoltatás, kérdőív, teszt, felmérés,
- értekezletekre való felkészülés, értekezleten való aktivitás,
- csoportlátogatás, hospitálás és azt követő elemzés,
- dokumentumellenőrzés, dokumentációelemzés,
- a tanulmányi rendszerbe feltöltött adatok ellenőrzése.

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

Az ellenőrzés célcsoportjai lehetnek:

- az óvoda vezetésében részt vevők,
- óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus,
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató helyettes,
- a szülői munkaközösség és
- a munkaközösségvezetők.

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve

Az egyes nevelési évekre vonatkozó pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó célokat, feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató a felelős, melyet az óvodaigazgató-helyetttel közösen készít el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés módszerét,
- az ellenőrzött pedagógusokat,
- az ellenőrzés ütemezését.

Az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

A pedagógiai munka értékelésének folyamata és rendje

Az ellenőrzési folyamat tartalma:

- az óvodaigazgató az éves ellenőrzési tervben és az éves munkatervben meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait, rögzíti, az értékelés szempontjait,
- az ellenőrzésbe az óvodaigazgató és helyettesén kívül az óvoda vezetőségéhez tartozó hatáskörrel rendelkező személyek is bekapcsolódhatnak,
- az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodaigazgató és az ellenőrzést végzők értékelik a dolgozó munkáját, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek,
- minden év végén az óvodaigazgató értékeli az éves ellenőrzési munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők is bekapcsolódnak,
- az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.

Az intézményi értékelés célja, hogy

- az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű, szabályszerű működését, a hatályos jogszabályoknak és a pedagógiai programnak megfelelően,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a belső értékelési rendszer működtetésével megtörténhessen a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- fejlődjön a dolgozók önértékelésének képessége,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatainak feldolgozása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodaigazgató jegyzőkönyvet készít, amelyet ismertet az ellenőrzött személlyel.

Minden ellenőrzést megbeszélés, önértékelés és értékelés követ, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét. Az óvodaigazgatói értékelésre minden ellenőrzött személy írásban észrevételt tehet.

Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül az óvoda igazgatója újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.

A nevelési évet záró értekezleten az óvodaigazgató ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.

Az éves értékelési terv és a rendkívüli ellenőrzések végrehajtása során nyert információgyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után az óvoda igazgatója javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A pedagógiai munkához kapcsolódó ellenőrzések tapasztalatainak feldolgozása után megtörténhet az intézmény képzési, fejlesztési tervének elkészítése és humán erőforrásainak fejlesztése.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Óvodánkban önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával, tudásmegosztással biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- -a nevelési programból kiemelt területek,
- - pedagógus kompetenciák,

Az önképzés lehetséges formái:

- továbbképzéseken való részvétel a pedagógus továbbképzési intézményi program alapján
- nyomtatott szakirodalom,
- interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok,
- jogszabályok, szabályzatok.

áttekintésével a szakmai ismeretek folyamatos bővítése.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az óvoda igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a nevelési évet megelőző év április 30-áig készíti el.

A pedagógus továbbképzési intézményi program készítésénél az óvodaigazgató elsődleges szempontként figyelembe veszi a jogszabályi előírásokat, az intézmény érdekét, az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

A pedagógus teljesítményértékelés

A pedagógus teljesítményértékelés főbb jogszabályi kereteit a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet határozza meg.

A pedagógus teljesítményértékelés részletes, intézményi sajátosságokat is tartalmazó szabályait az óvodai teljesítményértékelési szabályzat határozza meg.

A pedagógus teljesítményértékelés során a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer (teljesítményértékelési elektronikus rendszer) keretében a Púétv-ben meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében a jogszabályban meghatározott teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan.

A pedagógus teljesítményértékelésben részt vevő személyek

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető (a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört gyakorló személy)

- - értékelendő személy esetében az óvoda igazgatója,
- - az óvoda igazgatója esetében az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő személyek (azok a személyek, akiket az óvoda igazgatója teljesítményértékelés részeibe vagy egészébe bevonhat):

- - az óvoda igazgatója
- - az óvodaigazgató-helyettes
- - az értékelendő személy munkaközösségének vezetői

Pedagógusok:

- a Púétv. Vhr-ben meghatározott pedagógus munkakört betöltő személyek
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek.

A teljesítményértékelés során az értékelendő személy teljesítményét

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő, jogszabályban meghatározott egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelő vezető a pedagógus értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt-ban megfogalmazottak szerint elrendelt kötelező továbbképzés teljesítését és eredményét.

A teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározása

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőzően a Púétv-ben meghatározott hivatal által működtetett honlapon teszi közzé.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személynek három, a vezetői megbízással rendelkező személynek (az óvodaigazgatónak és az óvodaigazgató helyettesnek) négy egyéni értékelési céllal kell rendelkeznie.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve a jogszabályban meghatározott határidőig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint azok változtatására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változásának esetén a jogszabályban meghatározott határidőig van lehetőség.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre szólóan.

A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az értékelendő személy jogai

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélés

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha a közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Az értékelendő személy teljesítményértékelése és általa elérhető eredmények

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amelynek részletes szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet határozza meg.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését a jogszabályban meghatározott határidőig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

Átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

Fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A jogszabály által meghatározott eseteken az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A pedagógiai munka külső ellenőrzése az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és a pedagógus minősítés keretén belül történik meg.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet)

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését az ellenőrzés kereteit jogszabályban megfogalmazott szabályok rögzítik.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodában

- foglalkozáslátogatás,
- a megfigyelés,
- az interjú és
- a pedagógiai dokumentumok vizsgálata

módszereit alkalmazza.

Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi.

A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

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

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

Az intézményellenőrzés

Az intézmény szakmai ellenőrzésére ötévente kerül sor az Oktatási Hivatal ellenőrzési terve alapján.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzéssel kapcsolatban készített intézkedési tervben foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere:

- az interjúkészítés és dokumentumelemzés,
- a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint - az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

Az intézményellenőrzés során az óvodát 3-5 fős szakértői csoport látogatja meg, akiknek szakértői értékelése alapján az intézmény vezetője ötéves intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az óvoda pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület hagyja jóvá, melyet az óvoda igazgatója megküld a fenntartó számára és feltölti az Oktatási Hivatal erre kijelölt online felületére.

A komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során az egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

A komplex ellenőrzés körébe bekerülő intézmények körét jogszabályi előírások alapján az Oktatási Hivatal javaslata alapján miniszter határozza meg.

A komplex ellenőrzést végző bizottság tagjai az Oktatási Hivatallal állnak jogviszonyban. A bizottságot egy vezető szakértő és legalább egy, legfeljebb három szakértő alkotja. A bizottság az eljárásba megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szakértőt is bevonhat.

A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés kiterjed:

- a köznevelési intézmény szervezetének, - pedagógiai folyamatainak stratégiai és operatív vezetésére és irányítására,
- a vezetői kompetenciák fejlesztésére,
- teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára.

A komplex ellenőrzés általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik és az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,

A komplex ellenőrzés módszertana:

- az interjúkészítés és a dokumentumelemzés,
- a kérdőíves felmérések és
- az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése

- általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,
- a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,
- a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézmény fenntartójával együttműködve, annak jóváhagyásával készíti el az intézkedési tervét és feltölti az Oktatási Hivatal erre rendszeresített online felületére.

A pedagógus minősítés

A minősítési eljárás a pedagógus teljesítményét értékelő eljárás, amely a magasabb fizetési fokozatba lépéshez szükséges.

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során történtek a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emelik. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi.

A pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár

fokozatokat érheti el.

A Pedagógus I. minősítés megszerzése kötelező, a további minősítési fokozatok megszerzése a pedagógus önkéntes döntése.

A minősítési eljárásra vonatkozó főbb jogszabályi rendelkezéseket a Púétv. és a Púétv. Vhr. határozza meg.

Az óvodában lefolytatott minősítő vizsga és minősítési eljárás során figyelembe kell venni a pedagógusok minősítési rendszeréhez készített aktuális útmutatóban rögzített szabályokat.

Az óvoda rendelkezik gyakornoki szabályzattal, melynek előírásait a gyakornoknak és mentorának a gyakornoki idő alatt be kell tartania.

A hatósági ellenőrzés, fenntartói ellenőrzés

A fentieken kívül az intézmény külső ellenőrzéseit képezik a hatósági ellenőrzések és a fenntartói ellenőrzések is, amelyekkel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő intézményi megfelelés feltételeinek biztosítása az óvodaigazgató feladata.

XVI. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAIRÓL PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

az intézmény alapidokumentumai

Az óvoda alapidokumentumai a következők:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Éves intézményi munkaterv.

A jogszabályi előírás alapján közérdekű adatnak minősül:

- a Házi rend,
- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és működési szabályzat.

Az óvoda fenti dokumentumait a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A dokumentumokba betekinthetnek:

- a pedagógusok,
- a szülők és
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Egy papíralapú példányt el kell helyezni az óvodaigazgatói irodában, ahol a szülők és minden más érdeklődő szabadon hozzáférhet.

A dokumentumok további papír alapú példányait az óvodapedagógusok rendelkezésére kell bocsátani, hogy ők a szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával illetve előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők részére betekintésre átadhassák.

A szülők az óvodaigazgatótól és az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást az intézmény alapidokumentumairól. Erre a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kaphassanak a pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseikre.

A nyilvánosságot biztosítandó a közérdekűnek számító szabályzatok elektronikus úton tárolt példányát közzé kell tenni:

- az intézmény honlapján
- az Oktatási hivatal KIR közzétételi lista oldalán

a pedagógiai program és nyilvánosságra hozatala

Az óvoda pedagógiai programját (Mesevár Pedagógiai Program) az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg, mely tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a helyi nevelési értékeket,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését meghatározó elveket, feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a tehetséges gyermekek nevelését,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- az erkölcsi nevelés elveit.

Az óvoda pedagógiai programjának irattári elhelyezése kötelező.

A pedagógiai program őrzése és nyilvános dokumentumként való kezelése az óvodaigazgató feladata.

A pedagógiai program közzétételére az intézmény közérdekű dokumentumainak nyilvánosságra hozatalára vonatkozó fenti szabályok az irányadók.

A házirend nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok

A házirend közzétételére az intézmény közérdekű dokumentumainak nyilvánosságra hozatalára vonatkozó fenti általános szabályok az irányadók.

Ezen túl

- a házirend egy papír alapú példányát a csoportok faliújságjain is kell helyezni
- beiratkozáskor az új gyermekek szüleinek e-mailben meg kell küldeni vagy a szülő kérésére papír alapon át kell adni,
- az óvodaigazgató és óvodapedagógusok a nevelési év elején és az évközi szülői értekezleteken is ismertetik a szülőkkel a házirendet előírásait a szülői értekezleteken illetve
- az óvodapedagógusok a gyermekekre vonatkozó részeket ismertetik az óvodásokkal.

Óvodai közzétételi lista

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló csoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda igazgatója készíti el az október 1-i állapotnak megfelelő adatokkal.

Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező. Az adatok frissítésért az igazgató felel.

A különös közzétételi lista adatai nyilvánosak, az intézmény honlapján elérhetőek.

Szülők számára nyilvános egyéb dokumentumok

A jogszabályban megfogalmazott szabályok szerint a gyermek törvényes képviselőjét ellátó szülők, a különélő szülők és a nevelésbe vett gyermekek gyámjai illetve helyettes gyámjai számára nyilvánosak mindazok a tanulmányi rendszerben elektronikusan tárolt – saját gyermekükre, a gyermekük csoportjára valamint az óvodára vonatkozó – dokumentumok, amelyek esetében a szülői láthatóság jogszabály vagy az óvodapedagógusok döntése alapján számukra engedélyezett.

Az intézmény egyéb dokumentumainak, adatainak nyilvánosságra hozatala

Az intézményi szakmai ellenőrzések és a fenntartói ellenőrzések megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az óvoda honlapján szükséges közzétenni.

Az óvodaigazgató megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a jogszabály alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az óvoda honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújságon) nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv nyilvánosságra bocsátására vonatkozó szabályok

Az óvoda munkatervét annak elfogadását követően minden nevelési évben fel kell tenni az intézmény honlapjára.

XVII. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BÁNÁSMÓD BETEG GYERMEKEKKEL, EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉST ÉRINTŐ SZABÁLYOK, A DIABÉTESZES VAGY FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA

Gyermekbalesetek

A gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, folyamatosan illetve kirándulás, séta alkalmával valamit rendkívüli események előtt és után a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban az erre a célra szerkesztett oldalon dokumentálni kell.

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a házirend balesetvédelmi előírásaira,
- a veszélyforrásokra,
- a tilos és elvárható viselkedés szabályaira,
- idénybalesetek elkerülésére vonatkozó információkra,
- a gyermekek kötelességeire a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

A gyermekekért viselt felelősség

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás gyermekre, hanem azt óvodában tartózkodó testvérekre is vonatkoznak, azok betartása minden gyermek esetében a szülők jelenlétében is elvárás a balesetek megelőzése érdekében.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről, az intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig, a szülőknek (vagy a gyermekért jogszerűen érkezőnek) való átadásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról gondoskodott,
- a fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania,
- a balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell - szükség esetén a mentőket - és szülőket is.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet szenvedett gyermek ellátása,
- szükség esetén orvos értesítése,
- szülő értesítése,
- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt jogszabályi előírás tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása elsődlegesen a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy-egy példányát megkapja a szülő és a fenntartó, egy példányát pedig az intézmény irattárában kell megőrizni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába,
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.
- az óvodában az esetről minden alkalmazottat tájékoztasson.

Óvó-védő előírások a balesetek elkerülése érdekében.

Az óvó-védő előírások fajtái

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

Szabályok, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartaniuk az óvodában való benntartózkodás és az óvodán kívüli programok során:

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.

Az óvoda igazgatójának felelőssége, hogy biztosítsa az alábbi óvó-védő intézkedések betartását

- az intézményben keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack illetve tartályfelszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével akkor végezhető, ha az intézmény területén gyermekek nem tartózkodnak,
- favágás, ásás és egyéb veszélyt magában hordozó munka az udvaron csak akkor történhet, ha a gyermekek nem tartózkodnak az udvaron,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával illetve a hálózat megfelelő védelmével, az aljzatok és a kapcsolók megfelelő magasságba történő elhelyezésével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne léphessenek be,
- a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor az intézmény csak biztonsági feltételeknek megfelelő termékeket szerezzen be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata határidőben megtörténjen,
- fel kell hívni minden gyermekekkel foglalkozó alkalmazott figyelmét mindazokra a veszélyforrásokra, amelyek a csoportszoba, udvar, tornaterem, mosdó játékeszközök sporteszközök használatakor, a folyosói tartózkodás alatt, a lépcsőn történő közlekedéskor, a séták, kirándulások, alkalmával a gyermekekre leselkednek,
- fel kell hívni minden gyermekekkel foglalkozó alkalmazott figyelmét a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok betartására, a teendők ismertetésére,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- legalább évente fel kell mérni, hogy az intézmény területén - beleértve az óvoda épületét és az udvart is -, milyen újabb védő-óvó intézkedések szükségességek.

A pedagógusoknak fontos figyelnie arra, hogy a foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vigyenek be.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják és a kulcsot a gyermek számára elérhetetlen helyre tegyék.

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

Az óvodai minden alkalmazottjának felelőssége, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a balesetveszélyes helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá,
- figyeljenek arra, hogy a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról se kerülhessenek az intézménybe,
- a tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- ha a munkavégzéshez használt eszközeik meghibásodnak, azt azonnal jelezzék az óvoda igazgatójának,
- tegyenek javaslatot az intézmény épülete és a csoportszobák valamint az udvar még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- a baleset megelőzése érdekében azonnal szüntessék meg a veszélyforrást,
- olyan körülményeket teremtsenek, amely a baleseteket megelőzi.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is (kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatása, sportprogramokra, iskolalátogatásra, stb.).

A szülők a nevelési év kezdetén írásban járulnak hozzá, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen és adott esetben a gyermekről hang és képfelvétel készüljön.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az óvodaigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor a helyi forgatókönyv átadása írásban (helyszín, résztvevők neve, időtartam, közlekedési eszköz, várható visszaérkezés ideje),
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a külső programon felmerülő, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, tömegközlekedés esetén 10 gyermekenként 3 fő felnőtt kísérőt, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1-fő felnőtt kísérőt,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel kapcsolatos teendők

A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell őt látni,
- amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket, vagy mentőt kell hívni,
- gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni.

Egészségvédelmi szabályok

A gyermekek egészségvédelme érdekében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben a gyermekek hallásvédelme érdekében szabályozták, hogy az óvodai - elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott - foglalkozáson, valamint az óvodában szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
- 6 és 14 év közötti gyermekek, vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket.

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. Ennek ellenőrzése az óvodaigazgató feladata.

Az elektroakusztikus hangosítással megvalósuló óvodában tartott egyes foglalkozásokba beletartoznak

- az óvodai csoportfoglalkozások,
- az óvodában tartott egyéb foglalkozások teljes köre,
- azok a rendezvények, ünnepélyek, amelyeket az óvoda épületében, udvarán rendeznek meg.

Egészségfejlesztést érintő szabályok

Az teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda nevelési programja határozza meg.

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki-szellemi jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

Az óvoda által működtetett teljes egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az óvodapedagógusok

- az óvodában végzett tevékenységet,
 - a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést,
 - a gyermek és a szülő részvételét az óvoda életében
- úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozásra nevelés,
- az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő testmozgás,
- a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerek és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése, a viselkedési függőségek, a bántalmazás megelőzése,
- az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése

területére terjednek ki.

Az óvodában folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, amely beépül az intézményben megvalósuló pedagógiai munkába.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása

A szülő kötelessége, hogy az óvodával óvodai jogviszonyban álló 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az erre rendszeresített adatlapon a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, valamint a gyermeke ellátásához szükséges inzulint és gyógyszert a gyermek nevével és a lejárat határidő feltüntetésével az óvodában leadja.

A gyógyszer lejárat ideje előtt a szülő kötelessége a gyógyszer cseréje.

A gyermek óvodában történő ellátása és diétás étrend biztosítása szakorvosi javaslat és iránymutatás alapján történhet meg. A diétás étrend biztosítása során az óvoda szorosan együttműködik az étkeztetést biztosító FH Gasztro Kft. dietetikusával.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő óvodás gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kérések és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján meg kell szervezni, továbbá a célcsoportba tartozó gyermekek rosszulléte esetére speciális ellátási rendet kell kialakítani.

Az óvoda rendelkezik „Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrenddel” az abban részletezettek szerint történik az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az intézményben.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítja.

Az óvodaigazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az érintett óvodapedagógusok elvégezhessek az Oktatási Hivatal által szerzett diabétesszel kapcsolatos DiabMentor képzést.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az érintett gyermek inzulinját és gyógyszerét megfelelő helyen és megfelelő körülmények között tárolja.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról is, hogy az érintett gyermek állapotáról és a gyermek ellátására vonatkozó ellátási szabályokról az intézmény minden dolgozóját tájékoztassa.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény a szülő kötelezettségeként előírja, hogy az óvodával óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az erre rendszeresített adatlapon a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetése követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek nevének és a lejáratú időnek a feltüntetésével az óvodában leadja.

A gyógyszer lejáratú ideje előtt a szülő kötelessége a gyógyszer cseréje.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az érintett gyermek életmentő gyógyszerét megfelelő helyen és megfelelő körülmények között tárolja.

Az óvodaigazgató köteles gondoskodni arról is, hogy az érintett gyermek állapotáról és a gyermek ellátására vonatkozó ellátási szabályokról az intézmény minden dolgozóját tájékoztassa.

XVIII. GYERMEKVÉDELEM, GYERMEKVÉDELMI FELELŐS, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

A gyermekvédelem

Az óvoda a Gyvt-ben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó gyermekvédelmi feladatokat látja el a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében.

Az óvodaigazgató felelős az óvodában folyó gyermekvédelmi munka megszervezéséért, megvalósításáért.

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

Az intézményben óvodapedagógus végzettségű gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját.

A gyermekvédelmi felelős fő feladatai

az óvodapedagógusok prevenciós munkáját koordinálja,
tervezi, szervezi, irányítja, végzi az óvoda gyermekvédelmi munkáját,
segíti az óvodaigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat, a Gyermekjóléti Központ, a szociális segítővel valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

Részletes gyermekvédelmi feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell az óvoda gyermekvédelmi felelősének személyéről, hol, milyen időpontban kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős feladatainak ellátása során szoros kapcsolatot tart fenn az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó külső intézményekkel, különösen a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával, részt vesz a kerületi gyermekvédelmi rendezvényeken, esetmegbeszéléseken.

Szociális támogatások

A Gyvt. szerint a gyermek pénzbeli és természetbeni ellátásban részesülhet.

A természetbeni ellátás olyan támogatás, amellyel a gyermeket alapvető szükségleteinek kielégítésében az állam vagy az önkormányzat anyagi javak biztosításával, szolgáltatások kifizetésével és nyújtásával segíti.

A jogosult gyermek számára a Gyvt-ben foglalt szabályok szerint

- a gyámhatóság rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot állapít meg,
- a települési önkormányzat vagy a fenntartó
 - természetbeni ellátásként biztosítja az intézményi gyermekétkeztetést illetve az ingyenes gyermekétkeztetést valamint
 - a szülő, törvényes képviselő kérésére a szünidei étkeztetést.
- a települési önkormányzat képviselő-testülete a rendeletében meghatározott módon és feltételek szerint a gyermek rászorultsága tekintetével pénzbeli támogatást állapíthat meg.

Az ingyenes óvodai étkezésre vonatkozó jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő, a nyilatkozatot minden nevelési év elején az óvodában le kell adnia és az ingyenes óvodai étkeztetésére vonatkozó kedvezményét érintő bármilyen változásról az óvodát értesítenie kell és új nyilatkozatot kell kitöltenie.

A fenti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítását az óvoda, a gyámhatóság, továbbá más családvédelemmel foglalkozó intézmény illetve természetes személy vagy a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó társadalmi szervezet kezdeményezheti.

XIX. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, AZ ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELI KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását az intézmény házirendjében foglalt szabályok szerint igazolnia kell.

A gyermek betegsége esetén a gyermekorvos az orvosi igazolást az EESZT-rendszerbe soron kívül feltölti, amelyet az óvoda a tanulmányi rendszeren keresztül online módon kap meg.

Az elektronikus igazolás a következő adatokat tartalmazza:

- a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
- a beteg születési dátumát,
- az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát,
- a testnevelésórára vonatkozó felmentés időszakát,
- az elektronikus igazolás kiállításának időpontját,
- az elektronikus igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
- az elektronikus igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), kapcsolattartási adatait,
- az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.

Az EESZT működtetője biztosítja, hogy az elektronikus igazolást az igazolás kiállítására köteles orvos úgy továbbítsa, hogy a vonatkozó jogszabályban előírt adatok kizárólag az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató és az óvoda által váljon megismerhetővé és a gyermek tanulmányi rendszerhez hozzáféréssel rendelkező szülője (törvényes képviselője) az igazolást megismerhesse.

Az óvoda a fenti adatokat az adott nevelési évvégéig kezeli.

Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

A szülőknek is joga van a tanulmányi rendszeren keresztül a gyermeke hiányzásával kapcsolatos igazolás megküldésére.

Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek – a Cst-ben meghatározott eseteket kivéve – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, és igazolatlanul mulaszt, az óvoda igazgatója.

- az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után felhívja a családi pótlék jogosultjának figyelmét a következő pontban meghatározott jogkövetkezményre,
- az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Az óvoda igazgatója a fentiekben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

Az előbbieken foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg,

- akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy
- aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, a Gyyt-ben meghatározott felülvizsgálattal érintett időszakban, ha gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma nem haladta meg a három napot, vagy a Gyyt-ben meghatározott ide vonatkozó esetek valamelyike következett be.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tizenegy napnál többet mulaszt, az óvodaigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabállysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

Az értesítést követően a családsegítő és gyermekvédelmi szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.

XX. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE, AZ ÓVODAKÖTELEZETTSÉG KÜLFÖLDÖN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSE, CSOPORTBEOSZTÁS, ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban.

Nkt. szabályai szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv-ben szabályozottak szerint általános járóbeteg-szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

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

A felvételt és az elutasítást az óvoda igazgatója és az óvodaigazgatók bizottsága, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételtől döntés születik az elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési joggal élhet.

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

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. A gyermek elhelyezéséről az önkormányzat Köznevelési és Közművelődési Irodája dönt az óvodaigazgató véleményének kikérésével, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

Az óvodába az intézmény körzetébe tartozó jelentkezőket fel kell venni a fenntartó által engedélyezett maximális gyermeklétszám erejéig.

Az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítése

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a jogszabályban meghatározott határidőig írásban értesíteni a hivatalt. A bejelentési kötelezettség online módon, elektronikus űrlap formájában is teljesíthető.

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 óvodaigazgatót.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól a gyermek tanköteles korának eléréséig.

Csoportbeosztás

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodaigazgató dönt.

Óvodánkban a gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, de szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

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

XXI. A GYERMEKEK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE

A gyermekek jogai

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak,
- A gyermek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- A gyermek joga, hogy az óvodában családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben szülői kérelmére térítésmentes étkezésben részesüljön.

A gyermekek kötelességei

Magyarországon – az Nkt-ban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes óvodai nevelés-oktatásban részt venni.

A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógusok feladata.

A nevelőtestület döntése alapján a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációk vezetése az óvodában a következők szerint történik:

- a jelenlegi kiscsoportokban és középső csoportokban (és az azt követő nevelési években ezekben a csoportokban) valamint a következő nevelési évek minden kiscsoportjától kezdve csak a tanulmányi rendszer által előírt gyermeki fejlődést követő dokumentumok kerülnek kitöltésre
- a jelenlegi nagycsoportokban (és az azt követő években az ide járó ismétlődő nagycsoportos gyermekeknél) a tanulmányi rendszer által előírt gyermeki fejlődést követő dokumentumokon kívül kifutó rendszerben a korábbi gyakorlat szerinti papíralapú dokumentumok is kitöltésre kerülnek, a megelőző nevelési években rögzített korábbi adatok összehasonlíthatósága miatt.

A gyermek fejlődését nyomon követő papír alapú dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisé,
- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Az ovikréta rendszerbe feltöltendő fejlődést nyomon követő dokumentáció kérdéssorozatának tartalmát az óvodapedagógusoknak hiánytalanul ki kell töltenie minden gyermekre vonatkozóan.

XXII. A DOHÁNYZÁS ÉS A SZESZES ITAL FOGYASZTÁS TILALMA, A MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK KORLÁTOZÁSA

A dohányzás és szeszes ital fogyasztás tilalma

Az intézmény egész területén és udvarán tilos a dohányzás és a szeszes italok fogyasztása.

Ezen korlátozások betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata.

A dohányzók részére dohányzási helyet kijelölni csak az óvodán kívül lehet.

A mobiltelefon használatának korlátozása

A mobiltelefonok használatának rendje a következő:

A pedagógus az óvodai foglalkozások ideje alatt valamint óvodások felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Az előbbi előírást nem kell alkalmazni, ha

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ha a használat
 - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyont közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel

szükséges.

Az óvoda dolgozóinak a gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata. A mobiltelefon készülék munkaidőben indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető.

Amennyiben rendkívül esetben elkerülhetetlen a mobiltelefon használata, az a gyermekektől távol, a gyermekcsoporton kívül akkor megengedett, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

XXIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor minden dolgozónak kötelessége, hogy haladéktalanul tájékoztassa az óvodaigazgatót vagy az ő akadályoztatása esetén az óvodaigazgatót helyettesít.

Az óvodaigazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek és a munkatársak védelmét, biztonságát szolgálják.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat (tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket),
- a fenntartót és
- szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes, illetve a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről.

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

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

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza az óvodaigazgató, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

XXIV. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, selejtezése

Az óvoda által használt nyomtatványok

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv,
- Értesítés óvodai felvételtől,
- Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről.

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Felvételi és előjegyzési napló,
- Gyermekek fejlődését nyomonkövető dokumentáció,
- Nyilatkozat ingyenes óvodai étkezéshez,
- Nyilatkozat a családi pótlékra jogosult személyről,
- Szülői kérelem óvodai távolmaradás igazolásáról.

Az elektronikus nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell jogszabályban meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).

Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból álló a nyomtatványok első oldalán szerepel

- az intézmény neve,
- az intézmény címe és
- OM azonosítója.

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

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

Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis az „elektronikus nyomtatvány” kifejezést.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az óvoda oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és
- az iratot „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhat.

Az óvoda KIR rendszerben nyilvántartott személyek azonosítása, ellenőrzése és adatainak pontosítása céljából – a családi állapot, a házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének helye és a nyilvántartásból kikerülés helye adatok kivételével – vonatkozó jogszabályban meghatározott adatokat jogosult igényelni a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az óvodavezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az óvodavezető biztosítja.

Szükséges eszközök:

- adathordozók, és
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A kinyomtatott, papír alapú dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerinti meghatározott helyen és ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az iratkezelés felelőse az óvodatitkár.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A kinyomtatott, papír alapú dokumentumok iratselejtezését az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján a jogszabályi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

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

XXV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Reklám tevékenység folytatása és engedélyezése

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

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

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését, egyéb reklámtevékenység folytatását minden esetben az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató helyettes engedélyezheti. Az engedélyező személy az engedélyezés során konkrét időtartamot is megjelölhet a szórólap elhelyezésre illetve a reklámtevékenység folytatására. Az engedélyt az engedélyező bármikor visszavonhatja.

Az intézmény területén reklámanyagot elhelyezni kizárólag az óvoda hivatalosan kihelyezett hirdetőtábláin lehet. Az óvoda épületének más részén illetve az óvoda udvarán, kerítésén nem szabad reklámanyagot elhelyezni.

A hirdetőtáblákra csak az óvoda igazgatója vagy helyettese által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

A hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése az óvodaigazgató illetve az óvodaigazgató helyettes feladata.

Szülő illetve más idegen személy sem tehet ki hirdetést a faliújságra az óvoda igazgatójának vagy helyettesének engedélye nélkül.

Az óvodában délutáni alapellátáson túli foglalkozás szolgáltatást illetve hittan foglalkozást nyújtó szakembereknek a hirdetőtáblákra kitenni tervezett dokumentumaikat minden esetben egyeztetniük kell az óvoda igazgatójával vagy helyettesével.

A nevelési-oktatási tevékenységre vonatkozó valamint az ilyen eseményt folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő reklám kihelyezésére is engedélyt kell kérni az óvodaigazgatótól vagy az óvodaigazgató helyettől.

Tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a környezet védelmére neveléssel illetve kulturális vagy közéleti tevékenységgel függ össze.

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.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések közzétételének szigorúan tilos!

Az óvoda igazgatója köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- más személyektől

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

A médiával történő kapcsolattartásra az óvoda igazgatója jogosult, aki hozzájárulhat az intézmény köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottai valamint köznevelési dolgozói által adott nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az óvoda jó hírét erősíti, s a pedagógusi illetve egyéb titoktartási kötelezettséget nem sérti.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyről, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart okozna, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- Nyilatkozattételkor szem előtt kell tartani, hogy a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad,
- A köznevelésben foglalkoztatott és a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzététele a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, a titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre,
- Az óvoda dolgozója a véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közzététel előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közzététel előtt vele egyeztesse,
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

XXVI. A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény és a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet értelmében az óvoda épületére a jogszabályban meghatározott méretű és minőségű és a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartóssági követelményeiről szóló szabványnak megfelelő nemzeti színű zászlót (lobogót) kell kitűzni.

A zászlót rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

A zászlót legalább évente cserélni kell.

Ha a zászló az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen szabad szemmel is észlelhetően eltér a szabvány követelményétől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd illetve az árbóc előírt méretéről és minőségi jellemzőiről szintén a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet rendelkezik.

A zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a közterület-felügyelet, ahol pedig közterület-felügyelet nem működik, a jegyző gondoskodik.

Az óvoda igazgatója gondoskodik:

intézményen a rendelet szerinti lobogó meglétéről,
a lobogó állandó minőségének megtartásáról.

Szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartamára – az óvoda igazgatója elrendelheti a zászló bevonását, illetőleg a lobogó levonását.

A zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

Budapest, 2025 év március hónap 13. nap



LEGITIMÁCIÓ

Ezen SZMSZ-t a Hegyvidéki Mesevár Óvoda óvodaigazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.

Az SZMSZ-ben foglalt helyi szabályokat a szülői szervezet véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

Müller János

a szülői szervezet elnöke

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjai az SZMSZ tartalmáról a tájékoztatást megkapták. A nevelőtestület az SZMSZ elkészítésében részt vett és támogatja annak megvalósítását.

Kinnel Róka Judit

a nevelőtestület nevében

Tomcsák Nóra

az alkalmazotti közösség nevében

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda SZMSZ-ét a fenntartó a

számú határozatával 2025. év..... 04..... hónap 08..... napján jóváhagyta,

a 21/2025. (IV. 8) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki önk. Kormányzat 09. sz. Határozatával

.....

a fenntartó képviselőjében



HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, óvodaigazgató- helyettes

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötött munkaideje: 32 óra/hét, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra/hét továbbá a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Órakedvezménye: Heti 8 óra

Beosztása: heti váltásban, elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása: Pedagógus II.

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkor hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató illetve jogszabály szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Nyuszi csoport, az óvoda épülete és udvara.

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Főiskola- felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hatályos jogszabályokban előírt továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján):

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámokon belül (heti 24) pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső) Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.
- **Mérési csoport** tagjaként a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény SZMSZ.-ben, munkatervében meghatározottak alapján látja el feladatait.
- **TÉR- közreműködőként- intézményünk teljesítményértékelési rendszerében látja el feladatait.**

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, konzultálva szakemberekkel- gyógy-pedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus stb.
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatója és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodaigazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.
- **Az IKT eszközök hozzáértő használata, alkalmazása.**
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójával és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)**

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A **teljesítményértékelési**, illetve **minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- **Naprakészen vezeti az ovikréta rendszerben a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót:** heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, **naprakészen vezeti az ovikréta rendszerben a mulasztási naplót, jelenléti ívet.**
- **Az igazolatlan hiányzásról**, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **személyiség lapot- gyermek fejlődésének nyomon követő napló-** mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az ovikréta rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az ovikréta rendszerbe.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Püétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.** Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már áttöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvodapedagógus az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- **Az óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során
- a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- A fentieket nem kell alkalmazni:
 - a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
 - b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra/heti 40 óra) kitöltése alatt- kötött munkaidőnek neveléssel- oktatással le nem kötött részében)

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, információ és anyaggyűjtés);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleteken való részvétel.
- Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel,
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- A fentiekén túl az óvodaigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai és ügyviteli témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodaigazgatójával, váltótárssal, óvónő kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyogyapedagógus, fejlesztőpedagógussal, óvodapszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekotthonokkal, egészségügyi intézményekkel.
- fenntartóval, illetve a helyettesítési rend szerint szervezetekkel, csoportokkal.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Helyettesi feladatai:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A munkakör célja:

- Az óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az óvoda igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Az óvodaigazgató távollétében tartja a kapcsolatot valamennyi szervezettel, az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján jár el.
- Óvodaigazgató- helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az óvodaigazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Pedagógiai-szakmai feladatai:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának végrehajtásában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben azt a jogi háttér előírja vagy szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi a program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az óvodaigazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzési ciklusát, nyilvántartást készít róla.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy- igazgatási feladatok:

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait.
- Adatokat gyűjt az évente egyszer frissítendő közzétételi listához.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Részt vesz az óvodai felvételekben, vezeti a felvételi naplót.
- Óvodaigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését, tartalmát az ovikréta rendszerben.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja az óvodaigazgatót és a megfelelő szerveket.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, szükség esetén, aktualitásoknak megfelelően összehívja.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:

- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- A szabadságok kiadását figyelemmel kíséri, a nyilvántartást naprakészen vezeti.
- Továbbá naprakészen vezeti a szabadságos tömböt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Amennyiben alaphéren, pótlékon, egyéb pénzbeli juttatásra van lehetőség, javaslatot tesz annak elbírálására, elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a gyakornok, a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- A költségvetés elkészítésében részt vesz.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában segít.
- Az óvodaigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatal honlapját, annak változásait. (minősítés, tanfelügyelet, teljesítményértékelés, ovikréta stb.)

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- az óvodaigazgató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

óvodapedagógus
óvodaigazgató- helyettes

(készült:

- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötött munkaideje: 32 óra/hét, neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 32 óra/hét továbbá a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Beosztása: heti váltásban, elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása: Pedagógus I.

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkor hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató illetve jogszabály szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Katica csoport, az óvoda épülete és udvara

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hatályos jogszabályos jogszabályok által előírt továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.
- A kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső). Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség esetén konzultálva szakemberekkel- gyógyypedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus stb.
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodaigazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodaigazgatójától, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógyypedagógus, óvodapszichológus stb.)

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- **Naprakészen vezeti az ovikréta rendszerben** nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti az **ovikréta rendszerben** a mulasztási naplót, **jelenléti ívet**.
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a *személyiség lapot*- (**gyermekek fejlődésének nyomon követő napló**), mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az ovikréta rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az ovikréta rendszerbe.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.** Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvodapedagógus az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat**.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni**.
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során
- a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- A fentieket nem kell alkalmazni:
 - a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
 - valamint
 - b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
 - vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

**Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra/ heti 40 óra) kitöltése alatt- kötött munkaidőnek neveléssel-
oktatással le nem kötött részében (4 óra)**

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, információ és anyaggyűjtés stb.);
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleten való részvétel;
- Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- Eseti helyettesítés ellátása.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- A fentiekén túl az óvodaigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettestel, váltótárssal, óvodapedagógus kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, óvodapszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekotthonokkal, egészségügyi intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

óvodapedagógus

készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötött munkaideje: 32 óra/hét, ebből neveléssel- oktatással lekötött munkaidő 26 óra/hét, továbbá a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Beosztása: heti váltásban, elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása: Gyakornok I.

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkor hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató illetve jogszabály szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Cica csoport, az óvoda épülete és udvara

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Főiskola- Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hatályos jogszabályok által előírt továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- Az óvodapedagógusra rábízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve az intézmény pedagógiai programja szerint.
- A kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, a tehetségek kibontakoztatása.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy mindenki más.
- Megtartja a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

- Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, a családi nevelés kiegészítéseként, személyiségének figyelembe vételével.
- A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőn belül (heti 26 óra): pedagógiai-szakmai feladatok ellátása.
- 40 órás munkaidején belül tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők, óvodai keretek között gyermekek részére szervezett programokon való részvétel. (külső-, belső). Részletezve ld. „Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt” fejezetben.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Eves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség esetén konzultálva szakemberekkel- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus stb.
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását segíti figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodaigazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodaigazgatójától, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a megfelelő hivataloktól.
- Az **IKT eszközök** hozzáférő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvodaigazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- **A teljesítményértékelési, illetve minősítési rendszerben** megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer előírásainak. (pl. kötelező minősítések.)
- Évente többször az óvoda munkaterve alapján, az érdekeltek igényeinek figyelembe vételével szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakszolgálatok, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, gyámhatóság, bíróság számára.).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- **Naprakészen vezeti** az ovikréta rendszerben nevelőtestület által elfogadott **csoportnaplót**: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv, komplex értékelés szintjén.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, **naprakészen vezeti az ovikréta rendszerben a mulasztási naplót, jelenléti ívet.**
- Az **igazolatlan hiányzásról**, illetve az óvodai foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Évente legalább kétszer kitölti a **személyiség lapot- (gyermekek fejlődésének nyomon követő napló)**, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el szükség esetén a gyermek fejlesztési tervét, melyet szintén feltölt az ovikréta rendszerbe.
- Pedagógiai munkájáról **beszámolási kötelezettsége van**, évente kétszer írásban (félév, év vége), melyet feltölt az ovikréta rendszerbe.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Püétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkorai előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának, illetve a váltótársnak.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- **A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.** Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség őt terheli. Dajka ilyen esetben teljes körűen nem vonható felelősségre.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülőt) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átváltozva**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvodapedagógus az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni**.
- A pedagógus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során
- a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- A fentieket nem kell alkalmazni:
 - a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
 - valamint
 - b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
 - vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra/ heti 40 óra) kitöltése alatt- kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (4 óra)

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, információ és anyaggyűjtés stb.);
- A tanügy-igazgatási (munkatársi napló, beiskolázással kapcsolatos adminisztráció stb.) és pedagógiai (csoportnapló, személyiséglap stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Családlátogatás; (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleten való részvétel;
- Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- Gyermekcsoport kíséréte úszásktatásra.
- Eseti helyettesítés ellátása.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- A fentiekén túl az óvodaigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyetessel, váltótárssal, óvodapedagógus kollégákkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógussal, óvodapszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekotthonokkal, egészségügyi intézményekkel.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A PP megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

óvodapedagógus

készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató

Munkaideje: Heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötött munkaideje: 32 óra/hét, ebből neveléssel- oktatással- fejlesztéssel lekötött munkaidő 24 óra/hét.

Beosztása: elrendelt munkaidején túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidőben lehetséges kezdő időpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása: Pedagógus II.

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkori hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató illetve jogszabály szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

Fejlesztőszoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés), az óvoda épülete és udvara

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Púétv. Vhr. 2. számú melléklet 14. sora szerint
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hatályos jogszabályokban előírt továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- A Hegyvidéki Mesevár Óvoda területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető, megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, kérésre szakvélemény készítése.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulókat méltóságát, személyiségi jogait.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai programot.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekekre szabottan.
- Szükség esetén konzultáció a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Kérésre pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodaigazgató, óvodapszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése stb.
- Fejlesztőpedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, a programban és munkatervben meghatározottak alapján. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy –az óvodavezetővel egyeztetve– a megfelelő hivataloktól.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvoda igazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus stb.)

Adminisztratív teendők

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

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Programot és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési és minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Az ovikréta rendszerben rögzíti teljesítménycéljait az adott nevelési évben illetve elkészíti a céloknak megfelelő reflexióit a teljesítményértékelési kritériumainak megfelelően.
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer elvárásainak. (pl. kötelező minősítések)
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről az óvodaigazgatót értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Évente két alkalommal beszámolási kötelezettsége van (félév, év vége).

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszatazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Püétv. 91.§.-a és a Püétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal, logopédussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.
- **A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlődési szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat elvégezni.
- A kötelező óraszámot túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az óvodapedagógus az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles**, azokat a rendelkezésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni**.
- A pedagógus/fejlesztőpedagógus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során
- a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- A fentieket nem kell alkalmazni:
 - a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
 - b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra/ heti 40 óra) kitöltése alatt- kötött munkaidőnek neveléssel- oktatással- fejlesztéssel le nem kötött részében

Felkészülés a nevelési-oktatási- fejlesztési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, információ és anyaggyűjtés stb.);

- A tanügy-igazgatási (jelenlét vezetése) és pedagógiai (fejlesztése terv stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Fogadóóra (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleten való részvétel;
- Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kíséréte úszásoktatásra.
- Eseti helyettesítés ellátása.
- A fentiekén túl az óvodaigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettesével, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel
- gyógypedagógussal, óvodapszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel,
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekotthonokkal, egészségügyi intézményekkel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

fejlesztőpedagógus

(készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapszichológus

A munkáltató neve, címe- bázis intézmény: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Feladat ellátási helyek beosztás szerint:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Alsó svábhegyi út 2.	Városmajori Óvodák 1121 Bp. Városmajor u. 59/b. Csermely Tagóvoda 1121 Bp. Csermely út 8.	Kimbi Óvoda 1121 Budapest, Tállya u. 22.	Zugliget Óvoda 1125 Budapest, Zalai út 2.	Szakszolgálat TEAM

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Munkaideje: Heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az óvodaigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Munkarendje: heti 5 munkanap/2 nap hétvégi pihenőnap

Kötött munkaideje: 32 óra/hét, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra/hét.

Beosztása: óvodapszichológus

Besorolása: Pedagógus I.

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkor hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató illetve jogszabályok szerint

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül- bázis intézményben:

Méhecske csoport, esetenként a csoportszoba (megfigyelés), az óvoda épülete és udvara

Követelmények- Iskolai végzettség:

- Púétv. Vhr. 2. számú melléklet 13. sora szerint, figyelembe véve a Púétv. Vhr. 18.§ (4) bekezdését is.
- A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a hatályos jogszabályokban előírt továbbképzés elvégzése.

A munkakör célja:

- A munkáltató körzetében, illetve a munkáltatóval együttműködési megállapodást kötött, a munkáltató fenntartója által fenntartott hegyvidéki óvodák körzetének területén élő gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő- oktató munka hatékonyságának segítése.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Megtartja a szakmai etikai kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai programot.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az óvoda igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
 - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére
- az óvodapedagógus által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
11. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda igazgatójával, vezetésével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Egyéb kötelezettségek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a munkáltató Pedagógiai Programja és az éves pedagógiai munkaterv megvitatásában, adott esetben javaslatot tesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény teljesítményértékelési elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- A teljesítményértékelési és minősítési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.
- Az ovikréta rendszerben rögzíti teljesítménycéljait az adott nevelési évben illetve elkészíti a céloknak megfelelő reflexióit a teljesítményértékelési kritériumainak megfelelően.

- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát. Feleljen meg a törvényben előírt előmeneteli rendszer elvárásainak. (pl. kötelező minősítések)
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről az óvodaigazgatót értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.
- Az **IKT eszközök** hozzáértő használata, alkalmazása.
- **Biztonságos, megfelelő infokommunikációs** csatornákon keresztül megküldi a szülők számára az aktuális tájékoztatásokat, ajánlásokat és szakszerű pedagógiai útmutatással segíti a hatékony megvalósulást. Folyamatosan tájékoztatást nyújt az óvoda igazgatójának és konzultál kollégáival, szakemberekkel (óvodapedagógus, gyógypedagógus stb.)

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Püétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Püétv. 91.§.-a és a Püétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt.
- Óratervét szeptemberben elkészíti, egyeztet az utazó pedagógussal. Amennyiben év közben óraterve módosul, tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik a fejlesztőpedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.

- **A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynnek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.

Egyéb :

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- A kötelező óraszámokon túli 4 órában külön díjazás nélkül helyettesít.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni**.
- A pedagógus/óvodapszichológus a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekfelügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- A fentieket nem kell alkalmazni:
 - a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
 - valamint
 - b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
 - vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra/ heti 40 óra) kitöltése alatt- kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással- fejlesztéssel le nem kötött részében (4 óra)

- Felkészülés a nevelési-oktatási- fejlesztési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése, információ és anyaggyűjtés stb.);
- A tanügy-igazgatási (jelenlét vezetése) és pedagógiai (fejlesztése terv stb.) adminisztráció elvégzése;
- Gyermekvédelmi felelős felé jelzi az ellátásra szoruló gyermekeket.
- Fogadóóra (szükség és igény szerint)
- Szülői értekezletre való felkészülés
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleten való részvétel;
- Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel;
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- A feladatfelosztás alapján végzi egyéb feladatait.
- Gyermekcsoport kísérete úszásoktatásra.
- Eseti helyettesítés ellátása.
- A fentiekén túl az óvodaigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettessel, óvodapedagógusokkal, dajkával, az óvoda munkatársaival,
- a szülőkkel,
- szükség esetén a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyermekotthonokkal, egészségügyi intézményekkel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

óvodapszichológus

készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 Budapest, Diós árok 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: normál esetben 8.00-16.20-ig (az óvodaigazgató szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

Beosztása: elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkori hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztatás szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség

A munkakör célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Tisztában van a pénzkezelés szabályaival.
- Az adatkezelési szabályokat betartja.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Iratkezelés, ügyintézés

Az alábbi szabályokat kell betartani:

Az SZMSZ-ben előírtak alapján betartja az adatkezelés, iratkezelés szabályait, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokra vonatkozó szabályokat:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Az intézményben készült levélen, hivatalos iraton szerepeltetnie kell:
 - az óvoda
 - nevét,
 - címét
 - elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím),
 - a címzett
 - nevét,
 - címét
 - elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím),
 - az iktatószámot,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha van),
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a mellékeltek számát.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az óvodaigazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorsszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlévél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek, emlékeztetők), levelezések legépelése.
- Az elektronikus úton érkezett nyomtatványokat, tájékoztatókat, munkaanyagokat a megfelelő mappába menti.
- A mentett anyagokat CD-re írja havi rendszerességgel és nyilvántartást vezet róluk.
- A határozatokat a határozatok könyvébe bejegyzi.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése.
- Felvételnél a szülő és a gyermek lakcímkártyájának, a gyermek TAJ számának fénymásolása
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény kiosztása, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az étkezők létszámának jelentése a konyha felé.
- Az ingyenes, és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A táplálékallergiás gyermekek orvosi papírjainak begyűjtése, ellenőrzése.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK- kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Segítség nyújtása a KIR rendszer felé történő adatszolgáltatáshoz a megbízott kollégának.
- Az ovikréta rendszerben adminisztratív feladatok elvégzése.

Munkaügyi feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint az illetményemeléssel és béremeléssel valamint a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése, a GESZ-be eljuttatása.
- A munkaruha-védőruha nyilvántartás vezetése.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása, nyilvántartása.
- A túlórák, helyettesítések, változó bér adatok, hiányzások adminisztrálása és jelentése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, csed, gyed, gyes adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adókedvezmények, stb.)
- A cafetéria nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása, kiosztása, érvényesítése.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (az óvodaigazgatóval történt egyeztetés után), naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- az intézmény működéséhez rendkívüli esetben szükséges készpénz megigénylése, átvétele, kezelése, elszámolása.
- Az étkezési térítési díjak nyomon követése, étkezési rendszer- MENZARENDSZER ismerete, gyakorlati alkalmazása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Amennyiben szükséges segítséget nyújt az óvodaigazgató helyettesnek az alábbi feladatokban:
 - A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése.
 - A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése az óvodapedagógussal együtt.
 - Csoportleltár elkészítése a pedagógusokkal együtt.
 - Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
 - Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása. A kiadással megbízott munkatárs hiányzása esetén a feladat ellátása.

A kézbesítői feladatai:

- A kézbesítés során szerzett információk, hivatali titkok megőrzése.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.

- Levelek, küldemények postai feladása.
- Amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az óvoda, a GESZ, az önkormányzat, a bank.
- A felsoroltakon túl az óvodaigazgató által adott megbízások ellátása.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszatávozással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már áttöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyag felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni**.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes, csoportos pedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és köznevelési dolgozók.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

óvodatitkár

(készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda

1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató helyettes

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában köteles az intézményben tartózkodni.

Munkarendje: normál esetben 8.00-16.20-ig (az óvodaigazgató szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

Beosztása: elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása:

Garantált illetmény: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkori hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi végzettség

A munkavégzés helye: csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, az óvoda épülete és udvara

A munkakör célja:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.
- Az óvodáskorú gyermekek nevelésének, szükség esetén gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének, szükség esetén gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Részt vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvodapedagógus munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (olló használat stb.).
- A részképessegekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SMI) gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódelutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- **ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,- iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét dajka is elláthatja óvodaigazgatói utasítás szerint.**

Adminisztrációs feladatok:

- Részt vesz a heti értékelésben, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

Általános szabályok

- Munkavégzés alatt a **tűzvédelmi és munkavédelmi** előírásokat szigorúan betartja. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében az óvodaigazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az óvoda igazgatójával. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkor előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus illetve a felettese felé.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény **épületét elhagyni** kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat.**
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató helyettesével és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel az óvodaigazgató megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

pedagógiai asszisztens

(készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató helyettes

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: normál esetben 8.00-16.20-ig esetenként 9.10.-17.30.-ig (az óvodaigazgató szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

Beosztása: elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6.30 óra, lehetséges befejező időpontja 17.30 óra.

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Szabadság: a mindenkori hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs képzési feltétel

A munkavégzés helye: Süni csoport, csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, konyha

A munkakör célja:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs.
- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvodapedagógus irányítással.
- Csoportszoba berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja.
- Délelőtt és délután az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Kivételt képez ez alól az az időszak, amikor takarít, mos, vasal, konyhai feladatot lát el.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vesz részt.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, óvodaigazgatói munkamegosztás alapján tisztán tartja.
 - Az óvoda épületén belüli helyiségek takarítása.
 - Folyosó ablakpárkány portalanítása,
 - Folyosón lévő szekrény tetejének portalanítása,
 - Nevelői szoba takarítása, szekrények portalanítása,
 - Közfolyosó, elkülönítő, titkári iroda, vezetői iroda, felnőtt öltöző takarítása, portalanítása,
 - W.c.-k takarítása, mosdókagylók (elkülönítő, felnőtt öltöző) tisztán tartása,
 - Törölközők cseréje, papírtörölközők kihelyezése, folyamatos pótlása.
 - Mosókonyhában rend tartása,
 - Tornaterem takarítása, portalanítása,
 - Sószoza tisztán tartása. Beosztás a csoport beosztás szerint.
- **A járványügyi előírásoknak megfelelően jár el:** fokozottan figyel az óvoda **helyiségeinek fertőtlenítésére**, takarítására, az **ajtókilincsek** tisztántartására. **Tornaterem** használata után a tornatermet és az ott használt fejlesztő eszközöket fertőtleníti. Ügyel arra, hogy a **védőeszközök, felszerelések** rendelkezésre álljanak (lábzsákok kikészítése, szenzoros kézfertőtlenítők után töltése, mosdó helyiségekben kézfertőtlenítők, papír kéztörölközők pótlása stb.)
- A csoportszoba és az öltöző növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –melynek idejét a vezető határozza meg-, különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Kimossa és vasalja a függönyöket. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgatója megbízza.
- Az óvodában használt valamennyi textilja tisztán tartása.
- Ezek hetenkénti mosása, vasalása (kivéve: ágyneműk).
- Minden hétfőn a tiszta textilja kiadása, minden pénteken a szennyes összegyűjtése.
- Munkavégzés alatt a **tűzrendészeti és munkavédelmi** előírások szigorú betartása (porszívó, mosógép és más elektromos gépek használatánál különösképpen). A gépek helyes használatára, illetve állaguk megőrzésére törekedni. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében a óvodaigazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el.

- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az óvoda igazgatójával. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása az Nemzeti Népegészségügyi Központ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyha előterében elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Betolja a csoportba a tálaló kocsit, az étkezés befejeztével kitolja azt.
- Segít a terítésben, tálalásban, az asztal leszedésében.
- A tiszta edényeket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felmossa.
- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget és az ételek minőségét ellenőrzi. gondot fordít a szállítással kapcsolatos HACCP-előírásokra. Az étel hőmérsékletét érkezéskor és tálaláskor megméri, adminisztrálja. Negatív tapasztalatát jelzi az óvodaigazgatónak vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Ha a konyhán helyettesít- délben, amíg a munkatársai vetköztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötevény, sapka), legkésőbb 11⁴⁵-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, vallási okokból máshonnan hozott étel stb).
- Az ételmintás üvegeket leragasztva, feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől.
- Fokozottan ügyel a táplálékallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A fertőtlenítésre, kizárólag arra a célra használt, feliratozott (ételmintás kifőzés) edényt használ.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Ha a konyhán helyettesít- délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - amennyiben a mosogatógép nem üzemeltethető, illetve az edény a gépbe nem helyezhető el, a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A mosogató fölé elhelyezett kiürítés szerint.
 - A fekete edényeket (badellák, szállító edények) a földszinti mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
 - Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
 - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
 - Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a köveket.
 - Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket (a hónap első szerdáján).
 - A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
 - Ebéd után hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. szétosztja az uzsonnát.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendőket maradéktalanul betartja.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár.
- A szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató elsődlegesen július 1.-től augusztus 31.-ig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve- legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a óvodaigazgató mérlegelése alapján.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a Púétv. rendelkezései alapján.

- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- esedékességének évében kell kiadni. A fennmaradt szabadságot a mindenkori előírásokban meghatározott időpontig a következő évben kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadását- az apasági szabadságot kivéve- legfeljebb 60 nappal elhalaszthatja, a köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát- az apasági szabadság és a szülői szabadságot kivéve- megszakíthatja, a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31.-ig adhatja ki.
- A munkáltató az előző intézkedését írásban indokolja és az elhalasztott szabadság esetében a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyéről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának.
- A szabadság kiadására vonatkozó egyéb szabályokat a Púétv. 91.§.-a és a Púétv.vhr. 35.§.-a tartalmazza.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszegényítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógushoz vagy az óvoda igazgatójához, távollétében az óvodaigazgató- helyetteshez.
- **ha az óvoda reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,- iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét dajka is elláthatja óvodaigazgatói utasítás szerint.**

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a **munkaidejének kezdetekor már átöltözve**, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az óvodaigazgatójának rendelkezése alapján **köteles a helyettesítéssel** kapcsolatos feladatokat el látni.
- Munkája során az **óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles**, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, **anyagi felelősséggel** tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi** szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A villanyt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodát óvodapedagógussal együtt zárja.
- Az **óvoda területén** (épület, udvar) a jogszabályi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettessel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel az óvodaigazgató megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

dajka

készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési dolgozó neve:

Munkaköre: konyhas- takarító

Munkavégzés helye: Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodaigazgató

Közvetlen felettese: az óvodaigazgató helyettes

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési dolgozó

Munkaideje: heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: normál esetben 9.10-től- 17.30.-ig (az óvodaigazgató szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

Beosztása: elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6:30 óra, lehetséges befejező ideje 17:30 óra.

Szabadság: a mindenkori hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs képzési feltétel

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: konyha, közös helyiségek, esetenként csoport

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok, konyhai teendők ellátása.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés a csoportos dajkáknak- az óvodás korú gyermekek étkeztetésekor.
- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának, nevelésének segítése óvodapedagógusi irányítással.
- Csoportszoba berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása.
- A konyhán kívül az igazgató által kijelölt terület takarítása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.
- Ellátja a takarítással kapcsolatos feladatait.
- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, hozzá tartozó helyiségek, étkező takarítása a Nemzeti Népegészségügyi Központ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A táplálékallergiás gyermekek ételét a konyha előterében elhelyezett mikrohullámú sütőben megmelegíti.
- Különös gondot fordít arra, hogy a táplálékallergiás gyermek a megfelelő ételt kapja.
- Betolja a csoportba a tálaló kocsit, az étkezés befejeztével kitolja azt.
- Segít a terítésben, tálalásban, az asztal leszedésében.
- A tiszta edényeket a tálalószekrényben elhelyezi.
- A délelőtti gyümölcsöt előkészíti a gyermekek számára.
- Étkezések befejezése után a csoportot szükség esetén felsöpri, felfossa.
- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és az uzsonnát. A mennyiséget és az ételek minőségét ellenőrzi. gondot fordít a szállítással kapcsolatos HACCP-előírásokra. Az étel hőmérsékletét érkezéskor és tálaláskor megméri, adminisztrálja. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy a helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11⁴⁵-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, vallási okokból máshonnan hozott étel stb).
- Fokozottan ügyel a táplálékallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ételmintás üvegeket leragasztva, feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéssel.
- A fertőtlenítésre, kizárólag arra a célra használt, feliratozott (ételmintás kifőzés) edényt használ.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - amennyiben a mosogatógép nem üzemeltethető, illetve az edény a gépbe nem helyezhető el, a fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A mosogató fölé elhelyezett kiírás szerint.
 - A fekete edényeket (badellák, szállító edények) a földszinti mosogatóban kell elmosni.
 - A zöltségek, gyümölcsök lemosása szintén az erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisűri, fertőtleníti. A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felfossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket (a hónap első szerdáján).
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai fal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- Ebéd után hozzálát az uzsonna elkészítéséhez. szétosztja az uzsonnát.

A tisztaság megőrzésével, a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásaival kapcsolatos teendőket maradéktalanul betartja.

A tisztaság megőrzésével, a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, óvodaigazgatói munkamegosztás alapján tisztán tartja.
 - Az óvoda épületén belüli helyiségek takarítása.
 - Folyosó ablakpárkány portalanítása,
 - Folyosón lévő szekrény tetejének portalanítása,

- Nevelői szoba takarítása, szekrények portalanítása,
- Közfolyosó, elkülönítő, titkári iroda, vezetői iroda, felnőtt öltöző takarítása, portalanítása,
- W.c.-k takarítása, mosdókapcsolók (elkülönítő, felnőtt öltöző) tisztán tartása,
- Törölközők cseréje. papírtörölközők kihelyezése, folyamatos pótlása.
- Mosókonyhában rend tartása,
- Tornaterem takarítása, portalanítása,
- Sószoza tisztán tartása. Beosztás a csoport beosztás szerint.
- **A járványügyi előírásoknak megfelelően jár el:** fokozottan figyel az óvoda **helyiségeinek fertőtlenítésére**, takarítására, az **ajtókilincsek** tisztántartására. A csoportszobában és az udvaron **használt játékeszközöket naponta fertőtleníti**. Tornaterem használata után a tornatermet és az ott használt fejlesztő eszközöket fertőtleníti. Ügyel arra, hogy a **védőeszközök, felszerelések** rendelkezésre álljanak (lábszárkók kikészítése, szenzoros kézfertőtlenítők után töltése, mosdó helyiségekben kézfertőtlenítők, papír kéztörölközők pótlása stb.)
- A csoportszoza és az öltöző növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során –melynek idejét az óvodaigazgató határozza meg-, különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Kimossa és vasalja a függönyöket. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ággyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.
- Az óvodában használt valamennyi textilá tisztán tartása.
- Ezek hetenkénti mosása, vasalása (kivéve: ágyneműk).
- Minden hétfőn a tiszta textilá kiadása, minden pénteken a szennyes összegyűjtése.
- Munkavégzés alatt a **tűzrendészeti és munkavédelmi** előírások szigorú betartása (porszívó, mosógép és más elektromos gépek használatánál különösképpen). A gépek helyes használatára, illetve állaguk megőrzésére törekedni. Továbbá munkavégzés alatt betartja az **egészségügyi, járványügyi** szabályokat
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében az óvodaigazgató- helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az óvoda igazgatójának. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt, az arra kijelölt helyen tárolja.
- Délelőtt és délután az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Kivételt képez ez alól az az időszak, amikor takarít, mos, vasal, konyhai feladatot lát el.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pót illetve fenntartói döntésen alapuló szabadságból áll.
- A szabadságságot- a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.
- A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- az esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot , ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehet az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
 - a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
 - b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- A munkáltató a fenti intézkedését írásban indokolja, továbbá a szabadság elhalasztása esetén a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.
- A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- **A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni.** Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az óvodaigazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!

- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az óvodaigazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az óvodaigazgatói engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor valamennyi elektromos berendezést (kivéve a hűtőszekrényt) áramtalanít. A villanyt mindenhol eloltja.
- Meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodát óvodapedagógussal együtt zárja.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodaigazgatójával, az óvodaigazgató-helyetttel és a csoportos óvodapedagógusokkal.

A feladatfelosztásban meghatározott feladatokat elvégzi. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel az óvodaigazgató megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az óvodaigazgató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

munkavállaló

(készült:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
OM: 201281

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A köznevelési dolgozó neve:

Munkaköre: kertész-karbantartó

A munkahely neve, címe:. Hegyvidéki Mesevár Óvoda , 1125 Budapest, Diós árok 1.-3.

Munkavállaló adatai.

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme(tartózkodási helye):

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató- helyettes

Munkaideje: Heti 40 óra és napi 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: normál esetben, reggel 6.30-14.50-ig (az óvodaigazgató szükség esetén más beosztást is elrendelhet)

Beosztása: elrendelt munkarendjén túl az intézmény aktuális igénye szerint, napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6:30 óra, lehetséges befejező időpontja 17:30 óra.

Besorolása:

Garantált illetménye: a mindenkori hatályos jogszabályok szerint

Munkavállaló jogállása: köznevelési dolgozó

Szabadság: a mindenkori hatályos kinevezése és a munkáltatói tájékoztató szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs képzési feltétel

Munkakör célja: Az óvoda berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használata, megóvása.

- Karbantartási munkálatok elvégzésével balesetvédelem biztosítása.
- A játszóudvar tisztántartása, a kerti munkálatok ellátása.

Feladatai:

- A játszóudvar, a kert és az óvoda körüli járda rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, szükség esetén öntözése.
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtése, falevelek összeszedése)
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé
- Az öntöző berendezést az önkormányzat által megbízott cég tartja karban, meghibásodása esetén jelez az óvoda igazgatója, illetve helyettese felé.
- A homokozó homokjának fellazítása, a homokozó körül a kihullott homok eltávolítása, szükség szerint.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Apróbb javítások, karbantartások elvégzése. (kerti berendezések, bútorok, padok ápolása, lefestése) Kivételt képez mindaz a javítási munkálat, melyet csak szakember végezhet Pl.: Elektromos hálózat, elektromos berendezések, vízvezeték meghibásodása esetén, amennyiben a vizet el kell zárni stb.
- Köteles minden meghibásodást azonnal jelezni az óvodaigazgató, illetve annak helyettese felé.
- Az udvari játékok naplójának naprakész vezetése.
- Szükség esetén az óvodaigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján szerszámok, karbantartási, kertészeti eszközök beszerzése.
- A szerszámokat rendeltetésszerűen használja, épségükre ügyel.
- A rábízott eszközökért, tárgyakért teljes felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon túl az óvodaigazgató által adott megbízások ellátása.

Általános szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak óvodaigazgatói engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások (munkáltatói tájékoztató szerint)

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pót illetve fenntartói döntésen alapuló szabadságból áll.
- A szabadságságot- a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal előbb kell bejelentenie.
- A szabadságot- eltérő megállapodás hiányában- úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól.
- A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
- A szabadságot- az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve- az esedékességének évében kell kiadni.
- A szabadságot , ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehet az előzőekben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül kell kiadni.
- A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
 - a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja,
 - b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- A munkáltató a fenti intézkedését írásban indokolja, továbbá a szabadság elhalasztása esetén a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.
- A szabadság megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése tájékoztató jelleggel történik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatójának vagy az óvodaigazgató- helyettesnek.

Egyéb :

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a **munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi, járványügyi szabályokat**.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvodát a nyitós dajkával nyitja, amennyiben zár, az óvodapedagógussal együtt zárja.
- Ügyel arra, hogy azokon a bejáratú ajtókon illetéktelenek ne juthassanak be, melyek használaton kívül vannak.
- Mobiltelefont a köznevelési foglalkoztatott csak rezgő állapotban tarthat magánál a kötött munkaideje alatt.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés, kötelezően megfelelő öltözet és védőeszközök használata
- A munkafegyelem betartása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az óvoda igazgatója fenntartja!

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom, betartva a tűz- és munkavédelmi előírásokat! Fokozottan figyelek az egészségügyi, járványügyi szabályok betartására.

Dátum:

P. H.

óvodaigazgató

kertész-karbantartó

készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

