



BUDAPEST FŐVÁROS XIII. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT

EGYESÍTETT ÓVODA

1134 Budapest, Angyalföldi út 1.

+36 1 340 2988 | egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021

Készítette: Erdélyi Nóra intézményvezető

Elfogadta: a tagóvodai nevelőtestületek önálló határozatával az Egyesített Óvoda nevelőtestülete.

Jóváhagyta: aszámú határozatával a XIII. kerületi Önkormányzat képviselőtestülete, átruházott hatáskörében a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság.

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete (GDPR)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	5
1.2. Az SZMSZ célja	5
1.3. Az SZMSZ hatálya	6
2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	7
2.1. Az intézmény irányítása	7
2.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	8
2.3. Az intézményvezető kiemelt feladatai	8
2.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre	8
2.5. Az óvoda intézményvezetőjével szembeni általános elvárások.....	11
2.6. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre	12
2.7. Az óvoda intézményvezetőjének felelőssége	12
2.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	13
3. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök	15
3.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	15
4. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
4.1. Az intézmény vezetői szintjei	16
4.2. Az Egyesített Óvoda Intézményvezetősége	16
4.3. A munkaköri leírás tartalma	23
5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	24
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	24
5.2. Alkalmazotti közösség	24
5.3. A nevelőtestület	26
5.4. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	34
5.5. Óvodapszichológus	34
5.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	36
5.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	41
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	43
6.1. A belső ellenőrzés célja	43
6.2. A belső ellenőrzés általános követelményei	44
6.3. Az ellenőrzés kiterjed	44
6.4. Az ellenőrzés formái.....	45
6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	45
7. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	49
7.1. A működés rendje.....	49
7.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	51

7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai...	53
7.4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	55
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	58
8.1. A bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	58
8.2. Általános Iskola	59
8.3. Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás	59
8.4. Budapest XIII. Tankerülete PRIZMA Általános Iskola és Óvoda	60
8.5. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézmény, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye.....	60
8.6. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata.....	61
8.7. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	62
8.8. Fenntartóval.....	62
8.9. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ	63
8.10. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	63
8.11. Alapítvány kuratóriuma	64
8.12. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	64
8.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	64
9. Belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek	65
10. Intézményi védő - óvó előírások.....	66
10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	66
10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	67
10.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az Egyesített Óvoda munkatársainak feladatai.....	68
10.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	69
10.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	71
11. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	73
12. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	75
13. Rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők	75
14. Az ünnepek és a megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	77
14.1. Óvodai ünnepek, hagyományok	77
14.2. Felnőtt közösségek hagyományai.....	79
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	79
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	80
17. Az alkalmazottak jutalmazásának elvei.....	81
17.1. A jutalom megállapításának intézményi feltételei	81
17.2. A jutalmazás elvei	82
18. Hivatali titok megőrzése	83

19. A helyiségek használati rendje.....	84
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	85
20.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:	85
20.2. Elektronikus irat.....	86
20.3. Az Egyesített Óvodában használt elektronikus dokumentáció, a hitelesítés rendje	89
21. Záró rendelkezések.....	91
22. Záradék.....	92
23. Melléklet.....	93
23.1.Munkaköri leírás minták.....	93

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.2 AZ SZMSZ CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda**, továbbiakban: Egyesített Óvoda, működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a. 243/2015 (10.27.) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

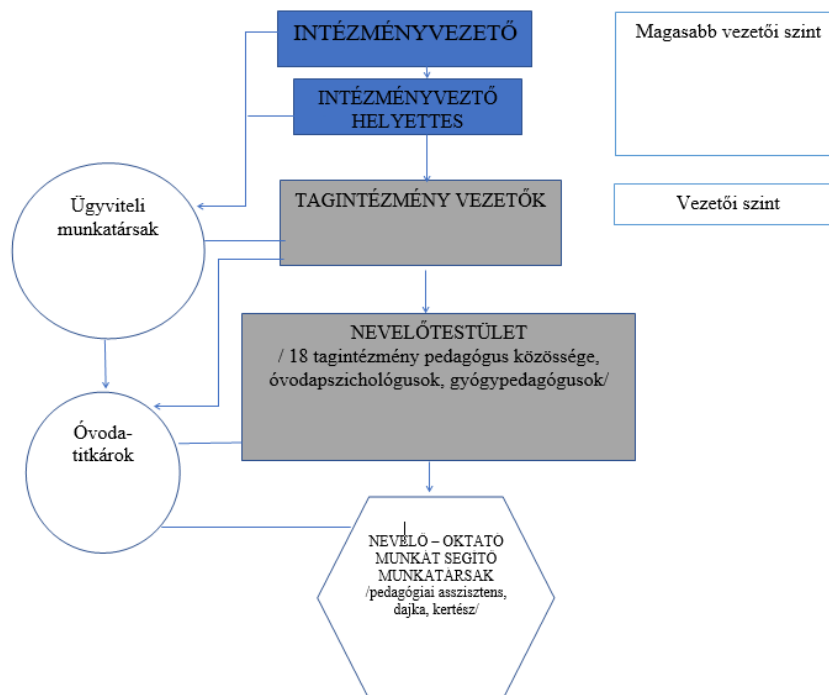
- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál alapelv, 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 kerültek kialakításra a szervezeti egységek.



2.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

2.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE ÉS FELADATKÖRE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az Egyesített Óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető helyettesét, illetve a tagóvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az Egyesített Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ében szabályozott módon.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a XIII. kerület Önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIEMELT FELADATAI

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézményvezető a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

2.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2.4.1. A pedagógiai szakmai munka irányítása, az alkalmazotti közösség vezetése

Az intézményben a pedagógiai, szakmai munka tervezése, szervezése, irányítása és értékelése. Gondoskodik:

- az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelöléséről, elfogadtatásáról és végrehajtásáról,
- a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról, az intézményen belüli információáramlásról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- a feladatok végrehajtásáért felelős munkatársak kijelöléséről, beszámoltatásukról,
- továbbképzések, önképzések ösztönzéséről, szakmai tapasztalatcserék feltételeinek biztosításáról,
- az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének folyamatos karbantartásáról, elfogadásáról.

- biztosítja a szakmai munkaközösségek működését, elősegíti együttműködésüket a Pedagógiai Program elvei mentén, ellenőrzi jogszerű és szakmailag hiteles működésüket

Biztosítja:

- Valamennyi pedagógus megismerje a legfontosabb központi, kerületi, ill. óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek érvényesülését.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának, eredményességének alakulását.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók alapján értékeli a nevelőtestület, szakmai munkaközösségek munkáját.
- Szorgalmazza a pályázatokon való részvételt, az intézményét menedzseli.
- Elősegíti a gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.
- Elősegíti az önkormányzati programokban az intézményi célokkal összhangban meghatározottak megvalósulását, a fenntartói és a törvényességi vizsgálatokat.
- Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga, ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. foglalkozások megszervezése, megbeszélés lebonyolításának részletei).
- Részt vesz a tagóvoda vezetők minősítési, tanfelügyeleti eljárásaiban.
- Az ellenőrzési tervnek megfelelően **elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét**, kijelöli az érintett pedagógusok belső ellenőrzésének időpontját.
- A pedagógusminősítés alapját képező kompetenciák, indikátorok mentén irányítja a tagintézmények munkáját, hogy az **intézmények meghatározzák a pedagógusok, a vezető és az intézmény belső értékelésének alapját képező elvárásokat**.
- A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési standard alapján irányítja **az intézmény és a pedagógusok belső értékelését**.
- a vezetői megbízásának második és negyedik évében a nevelőtestület és a szülők közössége általi kérdőíves felmérést végez.

2.4.2. A munkáltatói jogkörének gyakorlása

Munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, intézmény rendszeren belüli áthelyezése
- közalkalmazottak besorolása, átsorolása, jubileumi jutalma,
- létszámgény, munkaerő-szükséglet megállapítása, munkakörök meghatározása,
- szabadságok engedélyezése, nyilvántartása,
- továbbképzési program, beiskolázási terv készítése, pedagógus-szakvizsgával kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- anyagi elismerés gyakorlása (jutalom, kereset-kiegészítés),
- az ágazat, valamint az önkormányzat által alapított szakmai kitüntetésekre felterjesztés készítése.
- Érdekvédelmi szervezetekkel közösen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, s ha szükséges, a belső ellenőrzés eredménye alapján módosítja azokat.
- Vezetői megbízást ad helyetteseinek, meghatározza a munkaköröket.
- Gondoskodik a személyi anyagok naprakész vezetéséről és őrzéséről.
- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Gyakorolja az intézmény kiadmányozási és kötelezettség-vállalási jogkörét.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképp intézkedési tervet készít, mely alapja lehet a minőségi többletjuttatásoknak (jutalom, kereset-kiegészítés) és az **intézményfejlesztésnek**.
- Teljesítményértékelési rendszert működtet.
- Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.

2.4.3. Tanügyigazgatási feladatok ellátása

Dönt:

- a gyermekek felvételével kapcsolatos ügyekben az önkormányzat által engedélyezett csoport és létszámhatáron belül,
- az óvodai csoportok kialakításáról,
- a nevelés nélküli munkanapokról.
- Eleget tesz a központilag és a fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, felel a pontos adatszolgáltatásért.
- Gondoskodik a felvételi, mulasztási és csoportnaplók, törzskönyv szabályos vezetésének ellenőrzéséről.
- Kidolgozza az ötéves Intézményi Önértékelési Programot.
- Felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért.
- Segítséget nyújt a beiskolázás megszervezésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi, hogy az éves munkaterv kimunkálása során a minősítési keretszámban értékelt pedagógusok foglalkozásainak tervezésénél és munkaidejének meghatározásánál e szempontokra tekintettel legyenek a tagóvoda vezetők.
- Az adott év szeptember 15-éig rögzíti a munkahét azon napját, amelyen az intézményében alkalmazott szakértőt a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíti a munkaidő-kedvezmény szabályi szerint.

2.4.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

Felelős:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendelkezésére igénybevételeért, ill. a vagyon védelméhez szükséges feltételekért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - a belső ellenőrzés megszervezéséért,
 - a központi támogatások igényléséért, felhasználásáért, elszámolásáért.
- Elkészíti, és a fenntartóval egyeztetni az intézmény éves költségvetés tervezetét.
 - A fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásáról.
 - A költségvetési évben rendszeresen figyeli az előirányzatok teljesítését, a saját hatáskörű átcsoportosításokat kezdeményezi az IMFK-nál.
 - Ellátja az önálló bérgazdálkodási jogkörrel járó feladatokat.
 - Betartja és betartatja:
 - az IMFK-val kötött együttműködési megállapodásban foglaltakat,
 - az IMFK által kiterjesztett gazdálkodási szabályokat, ellenőrzi ezek végrehajtását.
 - Együttműködik az IMFK-val a leltározás lebonyolításában, s gondoskodik a használhatatlan, feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről.
 - Megszervezi a szakleltár leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak végrehajtásáról.
 - Gondoskodik a pénzeszköz szabályszerű felhasználásáról, a kapcsolódó nyilvántartások meglétéről.
 - Biztosítja a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának zárt rendszerét.
 - A gyermek étkeztető cég által kiszállított étel mennyiségét, minőségét és annak kiosztását folyamatosan ellenőrizteti, kifogásairól értesíti írásban a céget.
 - Törekszik az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerint tevékenységi célra való hasznosításáról.

2.5. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYVEZETŐJÉVEL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- a jogszabályok naprakész nyomon követése és azok betartása és betartatása,
- naprakész, magasszintű szakpedagógiai ismeret/tudás
- rendszerszemléletben való gondolkodás,
- partnerközpontú szemlélet,
- megoldásfókuszú gondolkodás,
- átláthatóság biztosítása,
- innovatív szemlélet,
- humánus, igazságos, etikus magatartás,
- jó kommunikációs készség,
- a vezetői kompetenciák hatékony alkalmazása (tervezés, szervezés, döntés, ellenőrzés, értékelés)
- a változás és a változtatás képességének alkalmazása.

2.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KIZÁRÓLAGOS JOG ÉS HATÁSKÖRE

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény (Egyesített Óvoda) vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény (Egyesített Óvoda) cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.7. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

Az Nkt. 69. § (1) meghatározottak alapján az alábbiak szerint:

- Ellátja az intézmény képviselőjét,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- **Felelős:**
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a feladatellátás színvonaláért, pedagógiai tevékenységéért, az elfogadott pedagógiai program reális megvalósításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői közösségekkel való együttműködéséért,
- a takarékos és ésszerű gazdálkodásért, az éves költségvetés megtervezéséért és betartásáért, az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézmény vagyonáért,
- az intézményi dokumentumok, szabályzatok elkészítéséért és azok folyamatos aktualizálásáért, elfogadtatásáért.

Köteles:

- munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani,
- megtervezni, megszervezni, irányítani a belső ellenőrzés rendszerét a pedagógiai és szakmai, tanügyigazgatási, feladatokat és a gazdasági tevékenységet,
- megszervezni a tanfelügyeleti ellenőrzés intézményi szakaszát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul a fenntartó felé jelezni.

2.8. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDSZERE

Az intézmény nevében **kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van**. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat **az általános intézményvezető helyettes írja alá**.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az Egyesített Óvoda **intézményvezetője és helyettese**,
- az ügyviteli dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

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

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és tagóvoda vezetőnek is.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” a másolat hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a következő dokumentumokat:

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

2.8.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

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

3.2.1. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagóvoda vezetőkre:

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását. BECS működtetését, pedagógiai szakmai ellenőrzések és a minősítések megszervezését, lebonyolítását, belső pedagógiai szakmai ellenőrzések lebonyolítását
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A tagóvoda képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagóvodai dolgozók teljesítményértékelését.
- **Gazdálkodási jogkörből:** az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, pályázat útján elnyert összeg felhasználását, kötelezettségvállalást 40 ezer Ft-ig, valamint a tagóvoda helyiségeinek bérbeadását.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** az óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően, a tanügyigazgatási dokumentumok naprakész vezetését (előjegyzési napló).

4. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

4.2. AZ EGYESÍTETT ÓVODA INTÉZMÉNYVEZETŐSÉGE

Budapest Főváros XIII. Kerület 18 - Önkormányzat által fenntartott- tagóvodáját az Egyesített Óvoda intézményvezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait az általános intézményvezető helyettes, valamint a tagóvoda vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A tagóvodák vezetőit az Egyesített Óvoda intézményvezetője nevezi ki nyilvános pályázat alapján határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Egyesített Óvoda intézményvezetője.

A tagóvoda vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A tagóvoda vezetői a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az Egyesített Óvoda vezetősége heti rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról Intézményvezetőségi szinten, két heti rendszerességgel tagóvoda vezetői szinten.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az Egyesített Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda vezetőkön keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az Egyesített Óvoda intézményvezetője és helyettese készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül. A tagóvoda vezetők a két hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Az Egyesített Óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak. /Belső kontroll szabályzata alapján/

4.2.1. Az intézmény vezetőségének tagja: az intézményvezető helyettes feladatai, hatásköre

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el: a tagóvoda – vezetők, a munkaközösség vezetők, a pedagógusok, a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az intézményvezető helyettesre:

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagóvoda vezetőkkel.

- Előkészíti - a tagóvoda vezetők bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagóvoda vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását. Egyéb szakmai dokumentumokat készít.
- Megszervezi az intézményvezetőségi szintű nevelési évet megnyitó és záró értekezleteket.

- A pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkáját.
- A tagóvoda vezetők által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az intézményvezetővel a tagóvoda vezetők éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a tagóvoda vezetők minősítésében, tanfelügyeleti eljárásokban.
- Mesterprogramok benyújtását előkészíti, megvalósítását nyomon követi
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlója.
- Aktív szervezője az Egyesített Óvoda által szervezett szakmai programoknak.
- Felügyeli, koordinálja a szakmai munkaközösségek működését, elősegíti együttműködésüket a Pedagógiai Program elvei mentén, ellenőrzi jogszerű és szakmailag hiteles működésüket,
- A tagintézmények és pedagógusok vezetőinek külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében koordinál.
- Szakmai tekintetben irányítja az óvodapszichológusok, gyógypedagógusok munkáját.
- Kezeli az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszert.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői Bizottság szakembereivel a PRIZMA EGYMI munkatársaival.
- Támogatja az elektronikus csoportnapló bevezetését, fejlesztését, koordináló feladatokat lát el az alkalmazás során. Ellenőrzi a tagóvodák pedagógiai dokumentációit.

Feladatainak területei: pedagógiai, tanügy-igazgatási.

Az intézményvezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért,
- a belső szakmai pályázat kiírásáért és értékeléséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a teljesítményértékelési rendszer alapján, nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.2.2. A tagóvoda-vezetők feladatai, hatásköre

A tagóvoda vezetők az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének és helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az Egyesített Óvoda intézményvezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakat.

Feladatai:

- a tagóvoda nevelőtestületének vezetése,
- az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás és annak nyilvántartása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- az óvodán belüli szakmai műhelyek működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, illetve a nevelőtestület erre való ösztönzése,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógiai Program alapján,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködése,
- a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- javaslattevés a vezetése alatt álló tagóvoda munkatársaival kapcsolatban az Egyesített Óvoda intézményvezetője felé új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára,
- a szülőkkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása, az információs kötelezettség betartása az Egyesített Óvoda intézményvezetősége felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az intézményvezető - helyettesel történő egyeztetés alapján,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – munkafegyelem tekintetében felelősségvállalás,
- a gyermekek státuszlapjainak nyilvántartása,
- az intézményvezető megbízásából az intézmény képviselője,

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétele,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- a NÉBIH elvárás listájának való megfelelés érvényesítése,
- a tagintézményi karbantartási napló naprakész vezetése,
- a digitális K meghajtó napi, heti, havi adattábláinak határidőre történő vezetése,
- az E-napló tagintézményi szintű használatának biztosítása, ellenőrzésének lebonyolítása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az intézményvezetővel és helyettesével való közreműködés alapján,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokban foglaltak érvényesítése, ellenőrzése
- a jogszerű és az intézmény szabályzataival koherens a tagóvoda működéséhez szükséges helyi, vezetői utasítások kiadása/létrehozása
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti ellenőrzése és minősítésük elvégzésében való szakmai közreműködés,
- átruházott hatáskörben megvalósítja az ötéves Intézményi Önértékelési Programban megfogalmazott feladatokat,
- együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel.
- Átruházott hatáskörben: **40 000 Ft** -ig kötelezettségvállalási jogosultság, a belső ellenőrzés elvégzése saját tagintézményében, a teljesítményértékelés elkészítése a tagintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat a hatályos Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

A tagóvoda-vezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetőség által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Szóbeli beszámolója folyamatosan, két heti rendszerességgel az intézményvezetőségi vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a munkatervben meghatározott célok, feladatok megvalósulásának értékelése,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.2.3. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az Egyesített Óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az intézményvezető írásos megbízása alapján munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az Egyesített Óvoda intézményvezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervének összeállítása,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele, megosztása,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel,
- felkérésre összegző vélemények készítése a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- írásos elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézményvezető által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves tervező munkáját,
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben a tagóvoda vezetői felkérésre ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményeséget,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kiüntetésére,
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkatervének elkészítésére,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga: A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

4.2.4. A kibővített vezetés tagjai a tagóvodai belső önértékelési csoportok vezetői

Az óvodapedagógusok önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített az Intézményi Önértékelési Programban meghatározottak szerint történik és átruházott hatáskörben a tagóvoda vezetők feladatkörébe kerül.

Az öt éves Intézményi Önértékelési Programot az Egyesített Óvoda intézményvezetője dolgozza ki az önértékelési csoport segítségével.

Az éves önértékelési tervek kidolgozása tagintézményi szinten az Önértékelési Csoport feladata, melyet minden év augusztus 15-ig elkészít, a nevelőtestület minden év augusztus 30-ig elfogadja.

Az éves önértékelési terv tartalmazza:

- az adott nevelési évben önértékelésre kerülő pedagógusok nevét, önértékeléssel kapcsolatos feladatukat, határidőket,
- az adott pedagógusok önértékelésében részt vevő kollégák nevét, feladatát, önértékelés módszereit, eszközeit, határidőket.
- az intézményi önértékelésnél évenként kötelezően vizsgálandó elvárások értékelésének ütemezését.

4.3. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMA

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- A munkaidő, a feladatvégzés helyszínét, a közvetlen felettes meghatározását,
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- A munkaköre szerinti ellenőrzését,
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

5. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül a szervezeti egységek elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pszichológusok, gyógypedagógusok,
- a szakmai munkaközösségek,
- a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a tagóvoda- vezető koordinálja.

- A kapcsolattartás formái személyes vagy online formában:
- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok, workshopok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösségnek, illetve az általuk delegált képviselőnek jelen kell lenni és a **nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**

5.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről* és a *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról* szabályozza. Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógusokból**, és a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazottakból áll.** Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja.

5.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Egyesített Óvoda intézményvezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

5.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik az együttműködést a leginkább szolgálja: értekezletek, megbeszélések, tréningek, workshopok, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lenni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről, fórumairól feljegyzést, az értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.3. A NEVELŐTESTÜLET

5.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.** A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a hatályos **Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény** szabályozza és a pedagógus előmeneteli rendszer határozza meg.

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

5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §. - (2),** valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda intézményvezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

5.3.4. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az Egyesített Óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A hatékony működés érdekében az Egyesített Óvoda munkaközösségei tagóvodai képviselet alapján működnek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a tagóvoda vezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői a tagóvoda vezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-en is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- támogatja és fejleszti az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, illetve új módszerek megismerését és bevezetését teszi lehetővé,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- vezetői felkérés alapján felméri és értékeli a gyermekek egy adott képességterületének szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- javaslattétel az óvodában használható módszertani könyvek beszerzésére,

- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum három alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezlet megrendezése, közös javaslatok megfogalmazása.

5.3.5. A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az Egyesített Óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán tagóvodánként rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a tagóvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a tagóvodai nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, és a tagóvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli tagóvodai nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a tagóvodai nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli tagóvodai nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a tagóvoda vezető, ill. az Egyesített Óvoda intézményvezetője készíti elő.

5.3.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezletei:

A tagóvodák **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagóvoda vezetője hívja össze.

A tagóvoda nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet,
- a Munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést,
- a beszámolókat,
- az intézkedési tervek

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit a tagóvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a tagóvoda vezető hívja össze. A tagóvodák nevelőtestületei egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartják:

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

A tagóvoda vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét. A tagóvoda vezetője a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül megküldi az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének. Az Egyesített Óvoda intézményvezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (*50%-nál nagyobb*) százalékos aránnyal adja ki az Egyesített Óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagóvoda vezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a tagóvoda vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (*50%-nál nagyobb*) szavazattal kell megválasztani.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül a Jegyzőkönyvkészítési Szabályzatban foglalt formai és tartalmi szempontok szerint.

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

Az intézményvezetői és a tagóvoda- vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a tagóvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A tagóvoda nevelőtestülete véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a tagóvoda nevelőtestülete titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.3.7. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda intézményvezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagóvoda-vezető.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok megszervezik a reggeli ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok megszervezik a délutáni ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a különböző tanulási területek tevékenységeinek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az óvodapedagógus az érvényes pedagógiai programnak és az erre épülő intézményi útmutató iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, önállóan, saját módszerei és a tagóvoda vezető által ellenőrzött és augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint végzi munkáját.
- Az éves ütemterv alapja kell, hogy legyen a mindennapi nevelőmunkájának.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott útmutató keretein belül szabadon választja meg a gyermeki tevékenységekhez a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermeki fejlődés nyomán követő mérőrendszer, majd évente kétszer (október, április) írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel.
- Külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésére, melyet az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzít.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagóvoda-vezetőnek.

- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti **gyermekjogi (gyermekvédelmi felelős, óvodai szociális segítő) képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a segítségnyújtás és tájékoztatás.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a nevelőtestület döntése alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentáció digitális vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, megismeri a gyermek anamnéziséjét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshoz, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a szülői nyilatkozatok nyilvántartása,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- a fogadóóra tényét és témáját dokumentálja.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestület részére.

5.4. A PEDAGÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK

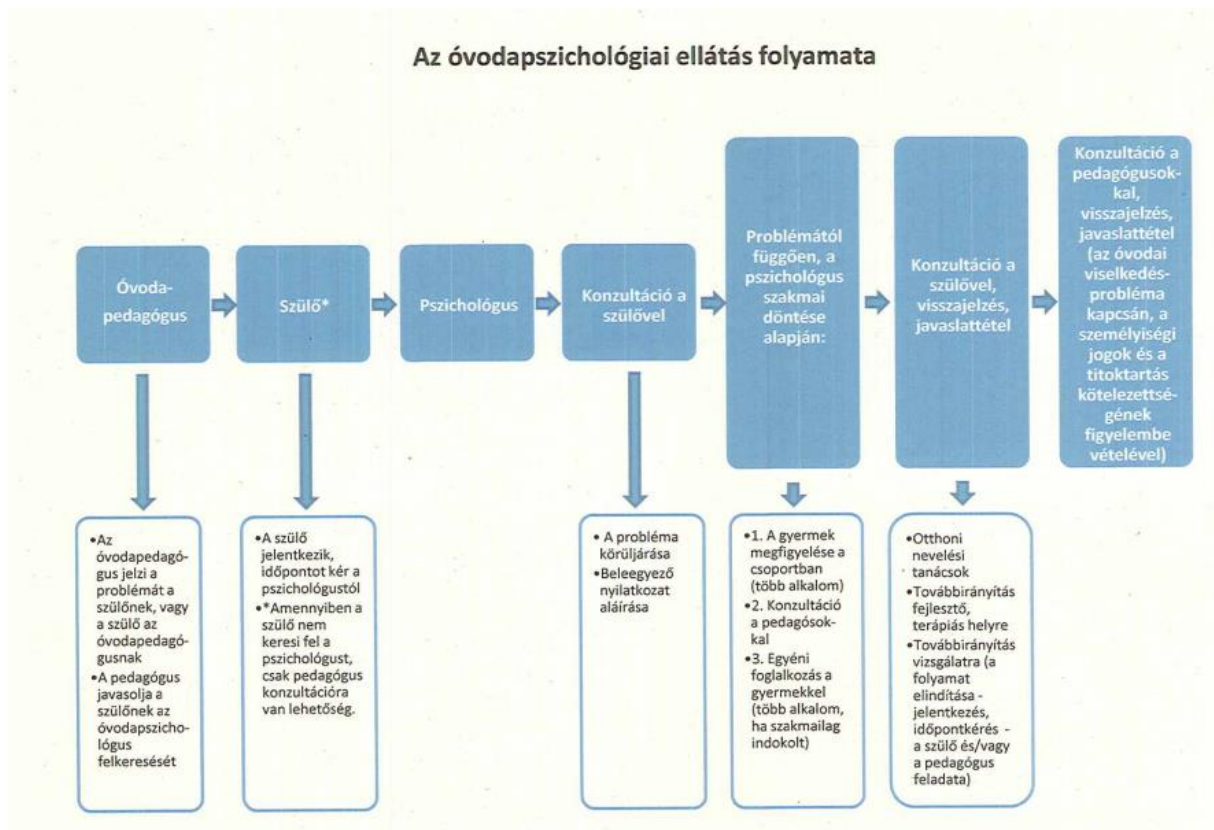
- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének és/vagy az általa kijelölt intézkedésre jogosultnak/nak, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a telefon használatról szóló szabályzatban foglaltak szerint a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- a munkáját közvetlenül érintő belső szabályzatok, szabályozók/E.O., tagóvodai/ ismerete, a benne foglaltak betartása

5.5. ÓVODAPSZICHOLÓGUS

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda intézményvezetője gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

5.5.1. Az óvodapszichológus feladata

Az óvodapszichológus munkája elsősorban a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Az elsődleges hangsúly a megelőzésen és a tanácsadáson van. Az óvodapszichológus feladata megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést a megfigyelések, beszélgetések, tesztek segítségével végzi. A megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés.



Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”- ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel;
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írással támogatásával,
- az óvodapedagógusok, nevelőtestületek mentálhigiéniájának gondozása.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az Egyesített Óvoda intézményvezetőjét és helyettesét, a tagóvoda – vezetőket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Adminisztráció:

- havonta a megkeresések statisztikai összesítőjének megküldése,
- az óvodapszichológusi tevékenységek digitális nyilvántartása nyomon követés céljából,
- az éves tagóvodai munkaterv részeként összesítő statisztika és értékelés készítése a tagóvoda vezető és az intézményvezető számára.

5.6. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

A 31/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs - pedagógiai asszisztens, dajka - csoportba történő gyermekfelügyeletet ellátó foglalkoztatása:

- nevelő – oktató munkát segítő munkatársat csoportba, csak abban az esetben lehet beosztani, amennyiben eseti helyettesítéssel nem megoldható a hiányzó pedagógus helyettesítése,
- reggel 6.30 és 8.00(8,30h?) óra között és délután 15.30 és 17.30 között a tagóvoda vezető beosztása alapján,
- délutáni időszakban az óvodapedagógus által szervezett fejlesztő foglalkozások időtartama alatt csoportbontás esetén, 15.30-tól 17.30-ig,
- nevelőtestületi értekezlet tartása alatt,
- udvaron szervezett ügyeletet szintén elláthat nevelő-oktató munkát segítő kolléga, 6.30 és 7.00 óra között, illetve 17.00-17.30-ig.

A minőségi munkavégzés színvonalának megtartása érdekében kérjük, hogy az óvodapedagógusok iránymutatása folyamatosan történjen meg a nevelő – oktató munkát segítő munkavállalók részére.

5.6.1. Dajkák

Az óvodai csoportokban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagóvoda-vezető és a dajkák képviselője segíti. Különböző rendszerességgel (két heti, havi – az intézmény nagyságától függően) szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka minden nevelési év elején az egyes tervezési időszakok feladatait megbeszélik és emlékeztetőben rögzítik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Délután: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Feladata a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez elvégzi az ágyazást, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről folyamatosan gondoskodik.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban, a munkaköri leírásában jelölt személyek felé folyamatos.

5.6.2. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda intézményvezetője gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, digitális formában vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a tagóvoda vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a tagóvoda vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A tagóvoda vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a tagóvoda vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A tagóvoda vezető utasítása alapján irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a munkaügyi ügyintézésben.
- Koordinálja az étkezés, és egyéb térítési díjak beszedését. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Nyilvántartja az adatvédelemmel összefüggő dokumentumokat.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a tagóvoda vezető részére.

- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A tagóvoda- vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kezeli az ellátmányt.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:**
- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

5.6.3. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda intézményvezetője gyakorolja. Munkáját a tagóvoda - vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

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

Feladatai:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A gyermekek tevékenységeinek szervezésekor az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék kezdeményezéseket az óvodapedagógus felügyelete mellett, önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagóvoda- vezető felé.

5.6.4. Kertész

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda intézményvezetője gyakorolja. Munkáját a tagóvoda - vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető.

Feladata a tagóvoda működéséhez szükséges higiénés és balesetmentes tárgyi-környezeti, valamint műszaki feltételek megteremtésének, karbantartásának biztosítása kompetencia körön belül.

Feladatai:

- Folyamatosan gondozza az udvart: seper, fűvet-sövényt nyír, gereblyéz, metszi, és rendben tartja a fákat, füves területeket, bokrokat, locsol, gyomtalanít, virágokat ültet, azokat gondozza.
- A játszóhomokot rendszeresen hetente felássza, időközönként fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességet biztosít az intézmény teljes belső kerítésen kívül eső közlekedési járdafelületén (a közterületen is).
- A fürdőidényben a fürdő (pancsoló) medencét, kert zuhanyt gondozza.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, szükség esetén fertőtleníti. Az udvari szeméttároló edényeket folyamatosan üríti.
- A kerti eszközöket, egyéb szerszámokat tisztán tartja, szükség esetén javítja.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fűró, lombszívó stb.).
- A részére biztosított karbantartói helyiséget rendben tartja, szerszám készletet rendszeresen, használatra kész állapotban tartja.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
- Szükség esetén asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Udvari vagy csoportszobai játékok karbantartása, javítása, mázolása.
- Jelzi az óvoda területén történt meghibásodásokat.
- Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási - javítási munkáiban való segítségadás.
- egyéb, a tagóvoda vezető által rábízott alkalmoszerű vagy rendszeres feladatok ellátása (mosogatógépek feltöltése, vízkötelenítése, moslék tároló tisztán tartása, állatok gondozása)

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagóvoda- vezető felé.

5.7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

5.7.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást a Pedagógiai Szakszolgálat, a Budapest XIII. kerületi Tankerület Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakemberei végzik.

Feladata:

- a szülői hozzájárulások megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusaival, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az tagóvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése,
- felkérésre szakvélemény készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XIII. Tankerülete) által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az iskola intézmény vezetője a tagóvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

5.7.2. Az óvodai szociális segítő

Az óvodai szociális segítő tevékenység a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásaként az nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkereső és segítő tevékenység. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység az óvodába, iskolába járó tanulók, gyermekek képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Az óvodai szociális segítő tevékenység középpontjában a gyermek, valamint a gyermek és az óvoda kapcsolata áll, legfontosabb célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az óvodáskorú gyermekek szüleivel és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a gyermekek, a szülők, a pedagógusok, valamint az óvoda közösségei. Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenysége nem váltja ki más szociális szakemberek (családsegítő, esetmenedzser, egészségfejlesztő, bűnmegelőzési preventor) intézményi közreműködését.

Egyéni tevékenységek	Csoportos tevékenységek	Közösségi tevékenységek
<ul style="list-style-type: none"> • információnyújtás • tanácsadás (direkt, edukatív) • krízisintervenció • hivatalos ügyek intézésének segítése, szociális ügyintézés • konzultáció • részvétel a szülő-óvodapedagógus megbeszéléseken • közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez 	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek megfigyelése csoporthelyzetben, pedagógus kérésére • közösségfejlesztő csoportmunka • prevenciós, edukációs, készségfejlesztő csoportmunka • szülőcsoportok szervezése, vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> • részvétel egészségfejlesztő programok szervezésében, megvalósításában • részvétel az óvodák rendezvényein • együttműködés szülői közösségekkel, az óvodában dolgozó szakemberekkel, partnerintézményekkel
<p>Egyéb szociális segítő feladatok, különösen</p> <ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok részére megfelelő szakmai segítség nyújtása (tudásbővítés, érzékenyítés), hogy képesek legyenek diagnosztizálni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat, és képesek legyenek a gyermek fejlődését akadályozó tényezők észlelésére és feltárására; • az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrése; • segítségnyújtás a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében; • szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, szociális kompetenciáik fejlesztése; • együttműködés, esetmegbeszélés a jelzőrendszer tagjaival; • részvétel szülői értekezleteken; • részvétel nevelőtestületi értekezleteken; • delegálás; • az óvodába való beilleszkedés segítése, esetleges áthelyezésben való közreműködés. 		

Útmutató az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlathoz az ÓVODÁBAN EFOP-1.9.4-VEKOP-16-2016-00001 KÓDSZÁMÚ KIEMELT PROJEKT

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

Az intézmény szakmai fejlődésének támogatása, a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének további célja az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása **három ellenőrzési területen:**

1. Az ellenőrzés **a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik:** a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, hátrányos helyzet, sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a nevelési-ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.
2. **A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel.** Az ellenőrzés során vizsgálni kell a felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tevékenységekben megvalósuló tanulás személyiségfejlesztő hatását, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.
3. **Az intézményellenőrzés legfontosabb területei**
 - a pedagógiai program megvalósítása,
 - az együttműködés, a munkamegosztás, a gyermeki személyiségfejlesztés eredményessége és a
 - partnerek elégedettsége.

Az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre,
- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása,

- az **ellenőrzés eredményének figyelembevétele** az óvodapedagógusokkal kapcsolatos **munkáltatói döntéseihez** (személyügyi döntések, jutalmazás, speciális megbízások, továbbképzés) –a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által,
- A belső ellenőrzés gyakorlati következménye: a jutalom megítélésének tényalapja, a munkaköri feladatok pontosítása, szakmai fejlődés érdekében a pedagógus számára megfogalmazott teendők.
- a kiemelkedő, példaértékű eredmények hangsúlyozása és bemutatása.

6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés, pozitív megerősítés, fejlesztő célú visszajelzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

6.3. AZ ELLENŐRZÉS KITERJED

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

6.4. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen: a problémák feltárása, megoldása érdekében és a napi felkészültség mérése érdekében.

6.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

6.5.1. Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének általános területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, 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 felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- az intézmény pedagógiai programjának, a tagintézmény módszertani útmutatójában foglaltaknak való megfelelés.

Az óvodapedagógus ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárásrend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az óvodapedagógus önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

6.5.2. Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- Dokumentumelemzés az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
Vizsgálatba bevont dokumentumok:
 - a teljesítményértékelés értékelőlapja,
 - a pedagógiai program alapján elkészített éves tervezés dokumentumai (nevelési terv, tematikus terv, foglalkozásterv, egyéni fejlesztési terv: felzárkóztatás, tehetséggondozás területeken)
 - elektronikus csoportnapló
 - gyermekek” alkotásai
- A nevelőmunka megfigyelése, tevékenység-/ foglalkozáslátogatás
- Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

6.5.2.1. Az ellenőrzési feladatok ütemezése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési 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 intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes, illetve a tagóvoda vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagóvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagóvoda-vezető készíti el, melybe bevonja a munkaközösség vezetőket. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt. A külső tanfelügyeleti ellenőrzésre, illetve minősítésre kijelölt pedagógus ellenőrzése a Belső ellenőrzési szabályzat alapján történik.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik.

A nevelési évzáró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét. A pedagógus egyéni ellenőrzésének eredménye része a pedagógusról készített teljesítményértékelésnek. A tagóvodák belső ellenőrzési eredményeiről az Egyesített Óvoda intézményi teljesítményértékelést készít, mely részét képezi az intézményi önértékelésnek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda intézményvezetője,
- a tagóvoda vezetője,
- a szakmai munkaközösség vezetője.
- tagóvodai BECS tagjai

6.5.3. A tagóvoda vezető munkájának ellenőrzése és értékelése

Célja: az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetők pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése a vezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

A vezetői munka értékelésének alapja

- A vezetői pályázatban leírt rövid-, közép-, és hosszú távú tervek és azok megvalósítása a gyakorlatban,
- A pedagógiai munka irányítása és fejlesztése,
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatai: Az Nkt. 69. § (1) bekezdése alapján.
 1. A nevelési, - tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása
 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetők pedagógiai – szakmai ellenőrzésének sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárásrend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik.

Az értékelésbe bevontak köre:

- A tagintézmény nevelőtestület tagjai az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- A tagintézmény szülői szervezetének tagjai az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- A vezető maga (önértékelés) az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- Fenntartó az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- **Kérdőíves felmérés:** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- **Dokumentumelemzés:** vezetői pályázat, Pedagógiai program, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolója, SZMSZ, Intézményi önértékelés:
- **Vezetői önértékelő kérdőív** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- Értekezletek forgatókönyve; emlékeztetők a szülői és pedagógiai munkát segítő képviseléssel történő meg-beszélésekről.

Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

- A munkáltatóval készített interjú
- Az intézményvezetővel készített interjú
- A vezetőtársakkal készített interjú kérdései

6.5.3.1. Az ellenőrzési feladatok ütemezése

A tagintézmény-vezető ellenőrzésére az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében kerül sor. **A tagintézmény-vezető belső ellenőrzését az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttesen végzi évente két alkalommal, minden év januárjában szóbeli, júniusában írásos formában.**

A tagintézmény-vezetők ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el a tagóvoda következő évi munkatervét. A vezetők egyéni ellenőrzésének eredménye része a teljesítményértékelésnek.

Az intézményvezető és helyettes / tagintézmény vezetők ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárásrend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az intézményvezető és helyettes / tagintézmény vezetők önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

6.5.4. Az intézményellenőrzés és -értékelés

Célja iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Az ellenőrzés területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- Dokumentumelemzés: (Alapító okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolók a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt Továbbképzési program – beiskolázási terv, Házirend, Intézményi önértékelés megadott szempontok alapján, illetve a rendelkezésre álló intézményi önértékelés eredménye, elégedettségmérés, az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek)
- Interjú az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján: a fenntartó képviselőjével, az intézmény vezetőjével, a pedagógusokkal, a szülők képviselőivel.
- A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel

Az intézmény ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárásrend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az intézményi önértékelés a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

7. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1.1. Általános szabályok

Az Egyesített Óvoda nevelési év rendjét az Egyesített Óvoda **Éves Munkaterve határozza meg**, a következők szerint:

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

7.1.2. Az Egyesített Óvoda Házi rendjében szabályozott eljárások

- óvodai nyitva tartás,
- a gyerekek érkezésének - távozásának rendje,
- a nevelési év rendje,
- az óvoda, a csoportok napirendje,
- az óvodáztatási támogatás módja,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A zárva tartás ideje alatt minden esetben a gyermekek elhelyezéséről igény szerint ügyeleti rendszerben gondoskodunk.

Rendezvények esetén a **nyitvatartási időtől való eltérést az Egyesített Óvoda intézményvezetője engedélyezi.** A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az óvoda titkárának kell összegyűjtenie és továbbítani a tagóvoda vezetője, majd intézmény vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított szerdai napokon 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell szervezni. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a tagóvoda-vezető készíti el, melynek időpontja tagóvodánként eltérő lehet.

A nyitvatartási idő átlagosan napi 11 óra. A pontos nyitva tartást az Egyesített Óvoda Házi rendje szabályozza, mely évenként felülvizsgálatra kerül.

Az óvoda intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív havi vezetése és aláírása biztosítja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagóvoda-vezető a felelős.

7.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Egyesített Óvoda intézményvezető	Az intézményvezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. egyéb hivatalos elfoglaltság
intézményvezető helyettes	Az intézményvezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően
Tagóvoda-vezetők	Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően. Kötelező óraszámuk a fenntartó hozzájárulásával: <ul style="list-style-type: none"> - 3-4 csoportos tagóvodában: heti 19 óra - 5-6 csoportos tagóvodában: heti 16 óra - 7 vagy több csoportos tagóvodában: heti 12 óra

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A tagóvoda - vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek a teljes nyitva tartás alatt az intézményben kell tartózkodniuk. Ha a tagóvoda - vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves Munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

A vezetők a kötelező óraszámot túl munkaidejüket vezetői feladatok végzésére fordítják. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagóvoda-vezető, azon túl az Egyesített Óvoda intézményvezetője rendeli el.

Az intézmény vezetőségének legalább egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az intézményvezetőség épületében tartózkodni.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy a tagóvoda-vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

7.2.1. Az Egyesített Óvoda intézményvezetője, tagóvoda-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az intézményvezető helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a Fenntartó az intézményvezető munkaköri leírásában meghatároz. Mindkettőjük távollétében az óvoda vezetőségének székhelyén működő tagintézmény vezető jogosult intézkedésre. A tagóvoda-vezetők helyettesítési rendjét az Egyesített Óvoda éves munkaterve szabályozza.

A tagóvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) a tagóvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az tagintézmény vezető - helyettesnek kell ellátnia vagy a kijelölt intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak.
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia;
- a) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a tagóvoda- vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az tagóvoda- vezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A tagóvoda- vezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás az Egyesített Óvoda intézményvezetője által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában az tagóvoda- vezető, távolléte esetén a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az Egyesített Óvoda intézményvezetőségi szintű helyettesítések elrendelése az intézményvezető feladata. Az intézményvezetőség intézményvezetőjét és helyettesét, az Önkormányzat képviselőtestülete felmentette a csoportban letöltendő kötelező óraszám alól. Heti teljes munkaidőben látják el vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

7.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Nkt. 66.§ a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61. - 62.§- a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt. és az Mt. rendelkezései határozzák meg.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a tagóvoda-vezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat.

Az otthoni távmunkavégzés szabályai

Az Egyesített Óvoda egyes feladatkörökben biztosítja a távmunka lehetőségét a következők szerint:

- Az Óvodaigazgatóság munkatársai havi egy alkalommal, a tagóvoda vezetők havi két alkalommal tervezhetnek távmunkát.
- Kizárólag elrendelt rendkívüli szünetben (karantén) van lehetőségük távmunkában dolgozni a pszichológus és az óvodatitkár munkakörökben.

A távmunkavégzést írásos (elektronikus) formában két munkanappal előbb, konkrét feladat elvégzésének megjelölésével lehet igényelni, melyhez az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélye szükséges. Az elvégzendő feladatot rögzíteni kell a 'K' meghajtó – Nyilvános – Munkaügy – Távmunka mappában. Az adott feladat elvégzése a saját intézmény erre vonatkozó mappájában ellenőrzésre kerül. Az otthoni munkavégzés tárgyi feltétele (laptop) biztosított.

7.4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az Egyesített Óvoda Szülői Szervezettel való együttműködésének szervezése az óvoda intézményvezetőjének a feladata, melynek tartalmát és formáját az Éves Munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg a Szülői Szervezet elnökével. A működés feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. Az Egyesített Óvoda intézményvezetője nevelési évente két alkalommal az Éves Munkaterv alapján kezdeményez értekezletet az Egyesített Óvoda Szülői Szervezetének a számára.

A tagóvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagóvoda vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a tagóvoda- vezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

7.4.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az Egyesített Óvoda Szülői Szervezettel az intézményvezető, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda- vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

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 intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagóvoda szintű ügyekben a tagóvoda vezetője, csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét folyamatában tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

7.4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) úgy rendelkezik, hogy az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezet, közösséget véleményezési jog illeti meg. Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

Az SZMSZ elfogadásakor:

- a működés rendje,
- a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A házi rend elfogadásakor:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérés a tagóvoda vezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a tagóvoda- vezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes vagy online megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a **tagóvoda vezetők feladata**, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlen biztosítása azoknak a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a tagóvoda vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az Egyesített Óvoda intézményvezetője és helyettese képviseli. Az Éves Munkatervben rögzítettek alapján a tagóvoda-vezetők, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

8.1. A BÖLCSŐDE ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kerül kialakításra, kölcsönös elfogadása után. A szakmai munka kölcsönös megismerése céljából meghívással, szakmai napokon való részvétellel, óvodába kerülő gyerekek megismerésével, az óvodapedagógusok bölcsődei látogatásaival, bölcsődések óvodába történő látogatásával kerül megszervezésre.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és helyettese, a tagóvoda vezetője és az adott nevelési évről megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda-bölcsőde átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

8.2. ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az óvoda intézményvezetője, a tagóvoda-vezetők, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvetük szerinti iskola intézményvezetőjével, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása jön létre a pedagógusok szakmai programjaira, az óvodások iskolával való ismerkedésére, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és helyettese, a tagóvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, szakmai eszmecsere megvalósítása.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

8.3. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az Egészségügyi Szolgáltatóval (XIII. Ker. Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft., 1139 Budapest, Szegedi út 17.) való kapcsolattartás a tagóvoda-vezetők feladata.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és helyettese, a tagóvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: kiterjed az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra: munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére és az időszakos orvosi vizsgálatokra, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A védőnő segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

8.4. BUDAPEST XIII. TANKERÜLETE PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

Az Együttműködési megállapodás területei:

Sajátos nevelési igényű¹ gyermekek együttnevelésének támogatása, a Prizma EGYMI utazó gyógypedagógusainak, valamint a befogadó óvodák pedagógusainak és gyógypedagógusaiknak feladatai, tevékenységei, kötelezettségei az együttnevelés során. A részletes szabályozás megtalálható az évente kötött Együttműködési megállapodás dokumentumában.

8.5. FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT 3. SZÁMÚ SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁGI TAGINTÉZMÉNY, FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT XIII. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYE

A szakértői vizsgálat célja:

- járási szinten a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése
- Oktatási Hivatalon keresztül kezdeményezett iskolakezdési vizsgálat
- megyei szinten, a komolyabb problémák esetében, a sajátos nevelési igény megállapítása vagy kizárása, és az ehhez kapcsolódó vizsgálatok elvégzése, illetve további vizsgálatok kezdeményezése, valamint a kisgyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének (iskolaérettség) megállapítása is ennek keretében történik.
- rendkívüli felülvizsgálat kezdeményezése mindkét tagintézménynél kezdeményezhető

A szakértői vizsgálat folyamata:

Vizsgálat kérése a lakóhely (állandó vagy tartózkodási) illetve az érintett nevelési, oktatási intézmény szerinti illetékességű kerületi tagintézménynél történik.

A vizsgálatra írásban, kérelemmel, vagy a 15/2013 EMMI rendelet 1. számú mellékletének kitöltésével lehet jelentkezni. A nyomtatványt a tagintézményvezető (intézmény pecsétjével ellátva), valamint a szülők írják alá. A szakértői vizsgálat a szülő kérelmére, illetve, ha az eljárást nem a szülő kezdeményezi, a szülő egyetértésével indítható meg.

Ha a gyermek óvodai nevelésben-részesül, az óvoda köteles közreműködni a vizsgálat iránti kérelem elkészítésében. Az Egyesített Óvoda és a járási Pedagógiai Szakszolgálat együttműködési protokollja szerint a szakértői vizsgálatot kezdeményező kérelmek az Óvodaigazgatóságon keresztül jutnak el rendeltetési helyükre, majd a vizsgálati időpontok szülők felé való közvetítésében is szerepet vállalunk.

Felülvizsgálat

Ha egy gyermek, tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, vagy sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság egy, két vagy három évente, 16 éves koráig felülvizsgálja. Így szakértői véleménye érvényessége is – ezzel összefüggésben – meghatározott, melyet a szakértői vélemény tartalmaz. Ám rendkívüli felülvizsgálat ezen idő intervallumon belül is, indokkal kezdeményezhető.

Nevelési tanácsadás: nevelési tanácsadást a szülő bármikor kérhet, ahol tanácsadásban részesítik vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességét határozzák meg.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

8.6. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Ker. Tagintézménye, és a PRIZMA EGYMI logopédusai biztosítják.

Kapcsolattartó: a tagóvoda vezetője, valamint az adott nevelési évre a munkatervben tagintézményenként megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagóvoda- vezetőjével.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

8.7. GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Az Egyesített Óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal (1134 Budapest, Tüzér u. 56-58.), amelyről a tagóvoda-vezetőknek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagóvoda-vezető gyakorolja, gondozza, az Egyesített Óvoda intézményvezetője felügyeli.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátására más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: az óvoda intézményvezetője és helyettese, tagóvoda- vezető, illetve egyeztetést követően az Egyesített Óvoda és a tagóvodai gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A kapcsolattartás további lehetséges módja: értesítés, konzultálás, rendezvényre meghívás.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermekjogi képviselő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

8.8. FENNTARTÓVAL

Az intézmény az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének és helyettesének személyén keresztül tart folyamatos kapcsolatot az Önkormányzattal, a Szociális és Köznevelési Osztállyal, valamint az IMFK - val.

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, amennyiben erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- a vezetés tagjainak értékelésében és minősítésében való részvételre,
- az intézmény szakmai és tanügy-igazgatási ellenőrzésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának ellenőrzése, értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

8.9. OKTATÁSI HIVATAL, PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT

Együtműködés területei:

- a pedagógiai- szakmai ellenőrzések lebonyolítása,
- pedagógus előmeneteli rendszer működtetésének feladatai,
- döntés a további egy nevelési évre óvodában maradó gyermekekről
- döntés az óvodai felmentések engedélyezéséről,
- ingyenes pedagógus továbbképzések szervezése.

8.10. GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az óvoda intézményvezetője és helyettese, a tagóvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

- József Attila Művelődési Központ (1131 Budapest, József A. tér 4.)
- Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház (1138. Bp. Dagály u. 15.)
- egyéb, budapesti kulturális intézményekkel, az óvodába beérkező programajánlatok alapján.

8.11. ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA

Kapcsolattartó: tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

8.12. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a Nkt. -ben foglaltak megtartásával történik. Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

8.13. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: Egyesített Óvoda intézményvezetőjének és helyettesének, a tagóvoda vezetőjének a feladata.

A kapcsolat tartalma:

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

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

9. BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEKNEK

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 átöltöztetéséhez és óvodapedagógusi felügyelet átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvodapedagógustól történő átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt a tagóvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy munkatárs felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A tagóvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagóvoda vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaintézményvezető vagy a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés után engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az Egyesített Óvoda intézményvezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon.

A tagóvoda-vezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),

a benntartózkodás a tagóvoda - vezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése, és az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeinek biztosítása. A tagóvoda-vezető gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi/védőnői vizsgálatairól szóló igazolások ellenőrzéséről és nyilvántartásáról / státusz lap /, a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a Fenntartó Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a védőnő látja el. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát nem az óvodában végzi az orvos. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik, írásos szülői hozzájárulás után feltételével. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

10.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A tagóvoda-vezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játék beszerzés, használati utasítás szerinti alkalmazás. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.
- Kirándulások biztonságos előkészítése, a busz kirándulást a mindenkori balesetvédelmi előírások alapján történő megszervezése / biztonsági öv, érvényes igazolás az autóbusz műszaki állapotáról /
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az Egyesített Óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Minden intézményben munkavédelmi felelős és elsősegélynyújtó munkatárs kijelölése szükséges. A munkavédelmi felelős számára évente oktatás kerül megszervezésre.

A tagóvodákban egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

A tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a tagóvoda vezető felé jelezze, aki továbbítja az óvoda intézményvezetője és/vagy helyettese felé.

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

10.3. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ EGYESÍTETT ÓVODA MUNKATÁRSAINAK FELADATAI

A tagóvoda - vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A tagóvoda - vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az Egyesített Óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő tényezőket mindig zárják.
- A gyermekek és a tagóvoda vezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

10.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a szülő azonnali értesítése,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, akkor a szülővel való egyeztetés után orvoshoz lehet vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a tagóvoda vezetőjének, az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének és fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatértékelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelésért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

10.5. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

10.5.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az Óvodai Csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Az Egyesített Óvoda Házi rendje szabályozza a következő óvó-védő előírásokat:

- a gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai,
- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény biztonságát garantáló szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az óvodán kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai.

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok:

- a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a Házi rendben foglaltaknak megfelelően,
- az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre,
- a csoportok faliújságjain a kitűzött havi programon kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé,
- az Éves Programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt öt nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Minden hónap 30. napjáig a tagóvodák a Havi Programtervezetben tájékoztatják az Egyesített Óvoda intézményvezetőjét a tagóvoda rendezvényeiről, az óvoda épületen kívüli foglalkozásairól.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtti havi munkaértekezleten szóbeli tájékoztatás történik a kirándulás feltételeinek beszámolásával, melyről feljegyzés készül. Az egyeztetés után a Távozási Füzetet a kísérők aláírják, a külső foglalkozás megkezdése előtt. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezetője a Távozási Füzetben ellenjegyezte.

A tagóvoda vezetőjének engedélyezési feltételei:

- minden 8 gyermek után egy kísérő biztosítása (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka),
- a csoport „balesetvédelmi oktatásának”, felkészítésének megléte,
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

Nevelési időben szervezett külső foglalkozás lehet:

- kirándulás, séta,
- kulturális programok,
- sportprogramok,
- bölcsőde-, iskola- vagy könyvtárlátogatás.
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- bölcsőde, iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján vagy online felületen tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A tagóvoda - vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell 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.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.5.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelősége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

10.5.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benn-tartózkodás során

A tagóvodákra vonatkozó speciális az adott intézményre vonatkozó előírásokat az óvoda Házi rendje tartalmazza az alábbiak szerint:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok.

11. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES, FAKULTATÍV SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI

Kizárólag az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának célkitűzéseire illeszkedő tanfolyamok szervezhetőek a tagóvodákban. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Az Egyesített Óvoda pedagógiai elvei - az óvodai élettel, - az óvodai neveléshez kapcsolódó külsős szolgáltató által tartott foglalkozásokkal, - a saját munkatársunk által tartott műhely foglalkozásokkal kapcsolatban:

- A tanfolyamok kizárólag 4 – 5 éves kortól, középső csoportos besorolással szervezhetőek. - Egy gyermek maximum heti két különböző típusú tanfolyamon vehet részt délutáni időszakban.
- Az óvodai napirend biztosítja a gyermekek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását.
- Napirendünkben kitüntetett helyet foglal el a gyermek legfőbb tevékenysége, alapvető szükséglete: a játék. Ezt a délutáni időszakban is fontosnak tartjuk, a kötetlen szabad játékidőben a gyermekek szociális kapcsolatainak fejlődése céljából, a pedagógusok által végzett egyéni fejlesztések okán, melyek a napirend folytonosságában tudnak megvalósulni. A rugalmasan szervezett napirendben a pihenés, alvás időszaka nagyon fontos a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődése szempontjából.

Ehhez hozzátartozik a folyamatos felkelés, az uzsonnához való nyugodt légkörű készülődés.

- Előnyben részesítjük a mozgásos tevékenységeket, és támogatjuk az idegrendszer érésének támogatására a különböző mozgásterápiákban való részvételt. - Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesítjük az óvodai neveléshez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele során.
- Megkülönböztetjük a fejlesztő célú alapszolgáltatásokat, melyek térítésmentesek, és pedagógiai végzettségű szakemberek tartanak a gyermekek különböző fejlettségi mutatói alapján (logopédia, egyéni fejlesztés fejlesztő pedagógus által, mozgásterápia, tehetséggondozás).
- A külsős szolgáltató által biztosított lehetőségek választhatóak, önköltségesek, ehhez szükséges figyelembe venni a gyermek érettségét, motivációját, képességeit, érdeklődését, belső indíttatását. Olyan önköltséges szolgáltatásokat helyezünk előtérbe, amely tevékenységek nem szerepelnek a gyermekek óvodai naprendjébe (kivételt képeznek mozgásterápiák, illetve a különböző mozgásformákra épülő sporttevékenységek, sportjátékok).
- A saját munkatársunk által tartott foglalkozásokat támogatjuk és a szervezésnél előnyt élveznek, mivel a gyermekek a már ismert pedagógusokon keresztül sokkal könnyebben, rugalmasabban sajátítják el az új készségeket.
- A mozgásterápiák típusától függően szervezhetőek a reggeli időszakban 7.30 – 9.00 óra között. - A mozgásterápiák kivételével az óvodai helyiségek külsős szolgáltató által tartott tevékenységekhez nevelési időn túl vehetők igénybe, legkorábban 16 órától, a pénteki nap kivételével. - Hitoktatást az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezünk a szülői igények alapján.
- A XIII. kerületi Önkormányzat támogatja a gyermekek rendszeres testmozgását, ehhez különböző sportolási lehetőségeket kínál fel a tanköteles korú gyermekek számára. - Tanköteles korú gyermekek esetében, amennyiben az adott gyermek részt vesz egy az Önkormányzat által biztosított délelőtti sportfoglalkozáson, úgy maximum egy délutáni önköltséges foglalkozáson vehet részt.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja. A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért. Az Egyesített Óvoda intézményvezetője és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az intézményvezető feladata. Az Egyesített Óvoda és a Szolgáltató pedagógus között létrejött megállapodást meg kell küldeni a tagóvoda vezetőjének

12. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, a délutáni napirendbe építve, elkülönülten, az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

13. RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről, az Egyesített Óvoda intézményvezetője és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodatitkár. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az Egyesített Óvoda intézményvezetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Egyesített Óvoda intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- rendkívüli járványhelyzet (speciális házirend lép életbe)
- bombariadó.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv, a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" és az érvényben lévő Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek 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 nevelő 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 megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A tagóvoda vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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 és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a tagóvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a tagóvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodatitkári szoba,
- felnőtt öltözők.

14. AZ ÜNNEPEK ÉS A MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

14.1. ÓVODAI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a tagóvoda nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg, melyet a tagintézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszerettség mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Egyesített Óvoda és tagóvodai éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények.
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A tagóvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon,
- kitűzőn.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken szorgalmazzuk a tagóvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formáit pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon.

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: tagintézményenként változhat, kizárólag a Pedagógiai Programmal összhangban.

A tagóvodák az éves munkaterv és a Programterv szerint állítják össze ünnepeiket, mely ünnepek és programok nyilvánossá tételéről a helyi nevelőtestület határoz. Az óvoda minden dolgozójának feladata a készülődésben, ünneplésben részt venni.

14.2. FELNŐTT KÖZÖSSÉGEK HAGYOMÁNYAI

- nevelési évnnyitó értekezlet: a tagóvoda vezetők részvételével minden év augusztus 30.-ig.
- a tagóvoda nevelési évnnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések, workshop, kompetencia fejlesztő tréningek, konferencia
- házi bemutatók
- pedagógusnap
- nevelési évet záró értekezletek tagóvodánként, az óvodák nevelőtestületének részvételével minden év június 20-ig.
- szakmai napok, továbbképzések, bemutató foglalkozások
- felnőtt közösségek „csapatépítő” workshop-ok, éves kirándulás,
- a tagóvoda-vezetők munkaközössége, és más szakmai munkaközösségek a munkaterükhben meghatározottak szerint tartanak értekezletet, tanácskozást

15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Egyesített Óvoda intézmény vezetője vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Az óvoda intézményvezetője az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartó sajtóreferensével.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Éves beszámoló

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének és a tagóvoda- vezetőjének feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- Intézményi honlap,
- a tagóvoda- vezető,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az Egyesített Óvoda intézményvezetőjétől és helyettesétől, a tagóvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a tagóvoda vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvoda intézményvezetőjének, vagy a tagóvoda vezetőjének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást nyújtanak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányaikat - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobákban és a hirdetőtáblákon is.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

17. AZ ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

17.1. A JUTALOM MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK INTÉZMÉNYI FELTÉTELEI

A tagóvoda egyéni arculatának, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának megvalósításának érdekében kifejtett, magas színvonalú többlet munkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az Egyesített Óvoda intézményvezetője és intézményvezető helyettese, a tagóvoda vezetőjének hatáskörébe tartozik, a **belső ellenőrzés értékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeit figyelembe véve** a nevelőtestület által elfogadott feltételek (indikátorok) alapján.

Az értékelés alapelvei:

- Erősítse az intézmény kiválóan teljesítő pedagógusainak és nevelő és oktató munkát segítő munkatársainak az elismerését.

- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény – eredményesség mérésével.

Célunk: a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A hatékony munkateljesítményre való ösztönzés.

17.2. A JUTALMAZÁS ELVEI

Az óvodapedagógusok tekintetében

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az Egyesített Óvoda és a tagóvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az Egyesített Óvoda és a tagóvoda profiljának megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az Egyesített Óvoda és a tagóvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- a partnerekkel való harmonikus kapcsolat kialakítása, partnerközpontú szemlélet,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- tagóvoda vezető és helyettese,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

A jutalmazással kapcsolatos szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 6 hónap (új kolléga és GYES s-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a pozitív munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az Egyesített Óvoda intézményvezetője, az intézményvezető helyettes és a tagóvoda - vezető dönt.

18. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

19. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda intézményvezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a tagóvoda vezetők, a szülők és az alkalmazotti közösség, valamint a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a tagóvoda vezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az óvoda intézményvezetőjét és az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja: Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya: A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma **SZOLGÁLATI TITOK!**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése: A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik.

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

20.1. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK:

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

20.2. ELEKTRONIKUS IRAT

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely.

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.

Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

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

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR rendszerben keletkezett iratok. A Magyar Államkincstár adatbázisának, megfelelő módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni. A Ecostat (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az Informatikai Szolgáltató Központ, későbbiekben: ISZK látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD-ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

20.3. AZ EGYESÍTETT ÓVODÁBAN HASZNÁLT ELEKTRONIKUS DOKUMENTÁCIÓ, A HITELESÍTÉS RENDJE

- **Az elektronikus csoportnapló, szabályozása** *Az elektronikus csoportnapló használatának szabályzata az Egyesített Óvodában dokumentum alapján történik.*

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat és a pedagógiai tervezőmunkát digitális úton visszük be.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat időszakosan, a nevelési év lejártát követő 10 napon belül kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja: 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, spirállal összefűzött dokumentumok esetén a csoportnapló 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.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból, illetve lapból áll.

Kelt: PH hitelesítő

Hitelesítésre a tagintézmény vezetők jogosultak.

Az elektronikus úton keletkezett csoportnaplót számítástechnikai eszközökön vagy erre a célra használt külső adathordozón szintén tárolni szükséges.

A tárolást fájlokban évekre lebontva szükséges megoldani.

- **„Közös” meghajtó működtetésének célja: az Egyesített Óvoda igazgatóság és tagintézményei hivatalos dokumentációjának tárolása, aktuálisan érvényben lévő dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása, adatszolgáltatás folyamatának leegyszerűsítése, a tagintézmények működésével összefüggő dokumentációk tematikus tárolása és frissítése, az információáramlás hatékonyságának növelése.**

Szabályozva az *Eljárásrend a „k” meghajtó kezelésére vonatkozóan* dokumentum alapján.

Az óvoda intézményvezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek - tagóvoda vezetők - vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat a hatályos Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvodában használt programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az intézményvezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az Egyesített Óvoda intézményvezetőjének felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 8/2018 (02.21) SZEM Bizottság határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az Adatvédelmi szabályzat és a Panaszkezelési szabályzat önálló dokumentumként szerepel.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

22. ZÁRADÉK

1.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2021. szeptember „ „

.....

intézményvezető

1.2. A szülői szervezet véleményezési joga intézményi szék nem működése esetén

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2021. szeptember „ „

.....

a szülői szervezet vezetője

1.3. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. szeptember „ „ elfogadott, az intézmény vezetője 2021. szeptember „ „ jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Budapest, 2021. október „ „

Készítette: 2021. szeptember „ „

.....

intézményvezető

Ph.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

2021.

23. MELLÉKLET

23.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

23.1.1. Tagóvoda vezető munkaköri leírása

TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító	

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGÓVODA VEZETŐ
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését. Az EÓ pedagógiai programjának alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében a pedagógiai munkát, az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes:	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az EÓ SZMSZ-nek megfelelően.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Tagóvodája
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje	Heti óra melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
A kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatok	Pedagógiai, hatáskörébe utalt munkaügyi, hatáskörébe utalt gazdálkodási, hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási feladatok.

II.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és vezetői szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Korszerű óvodapedagógiai és vezetői szakmai ismeretek, a köznevelés, a munkaügy, a vezetés szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete. Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, az intézményi önértékeléssel és a pedagógusminősítéssel kapcsolatos ismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Naprakész szakmai és vezetői tudás, jó adaptív képesség. Képesség a jogszabályok gyakorlati megvalósulásának ellenőrzésére, megfelelő döntések és intézkedések meghozatalára. Rendszer-szemléletben való gondolkodás.

Személyes tulajdonságok	Pedagógusi és vezetői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelés, pontosság, türelem, etikus magatartás, optimista szemléletmód. Példamutató magatartás és megjelenés.
-------------------------	--

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja és beosztottal betartatja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes és az adatvédelmi tisztviselő számára, és közreműködik az incidens

	<p>részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben.</p> <p>Felelős az általa és a közvetlen beosztottja által kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért. Adatvédelmi, adatkezelési kérdésekben, feladatokban kapcsolatban áll az Egyesített Óvodával.</p>
--	--

KÖTELESSÉGEK, FELELŐSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, a fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házi rend szabályai, a valamint az aktuális munkaterv feladatai, a tagóvoda gyakorlati útmutatója alapján látja el.

Az Nkt. 69. § (1) meghatározottakon túl az alábbiak szerint:

Felel:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód elvének érvényesítéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért, az óvodán belüli szakmai műhelyek működésének támogatásáért,
- az innovációt segítő pályázatokon való részvételre ösztönzéséért a nevelőtestület körében, a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért, és megvalósulásuk ellenőrzéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- a belső és a külső ellenőrzési, mérési, értékelési és az intézményi önértékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges környezeti, tárgyi feltételek biztosításáért, a prioritások meghatározásáért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, szabályzatokat és a munkafegyelmet betartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát, és a gazdasági tevékenységet,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni
- a szabadsága igénybevételét, hivatalos távollétét, keresőképtelen állapot bekövetkezését köteles mihamarabb az óvodaigazgatónak bejelenteni.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**PEDAGÓGIAI FELADATKÖR:**

- A nevelőtestület munkájának vezetése és támogatása, a nevelőmunka szervezése és irányítása.
- Az EO pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- Az innovációs lehetőségek felkutatása, szakmai innováció koordinálása.
- Elkészíti a továbbképzési és beiskolázási tervet
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A tagóvodai belső műhelyek működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkal, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

MUNKAÜGYI FELADATKÖR:

- A munkaköri leírások elkészítése, felülvizsgálata, az egyéb feladatok meghatározása a tagóvodai munkatervben foglaltak szerint.
- Az óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.

- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodaigazgató helyettessel történő egyeztetéssel. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslatétel, felterjesztés az anyagi elismerésre (jutalom, kereset-kiegészítés), kiténtésre az általa elvégzett belső ellenőrzés eredményei, tényei alapján.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtása az igazgatóság utasításának megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, ellenőrzése – mind ezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
- Az intézménnyel kapcsolatos postázási, kézbesítési teendőket szükség esetén ellátja.

GAZDÁLKODÁSI FELADATKÖR:

- Gondoskodik a tagóvoda mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, vagyongazdálkodásról.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagóvoda takarékos gazdálkodásáról.
- Átruházott hatáskörében 100 000 Ft -ig kötelezettségvállalási jogosultsága van.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése, az épület állagmegóvása érdekében javaslatot tesz a szükséges felújításra.
- Az Óvodaigazgatóság által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal.
- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján.

TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATKÖR:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az Óvodaigazgatóság felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről az Egyesített Óvodában kialakított eljárásrend szerint, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes tanügyi nyilvántartási rendszer vezetését.

- A tanügy - igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az Óvodaigazgatóság felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.

TOVÁBBI FELADATAI

- Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítéséhez adatszolgáltatás az Óvodaigazgatóság felé.
- A pedagógusminősítés, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés és intézményi önértékelés folyamatában részt vesz. Megszervezi, biztosítja hozzá a megfelelő személyi, tárgyi, technikai feltételeket.
- A KIR rendszerben való rögzítéseket elvégzi a feladatkörébe átruházott feladatok alapján.
- Jogosult az átruházható vezetői feladatait - a személyes felelősség megtartása mellett – más, nevelőtestületi taggal megosztani megbízás alapján azokat végre hajtani.
- Az óvoda belső és külső partnereivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Részt vesz a fenntartó és az EÓ által szervezett ünnepeken, rendezvényeken vagy gondoskodik a tagóvoda képviselétéről.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az Egyesített Óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A minősítési eljárásra való jelentkezését az adott év április 30-ig teheti meg az óvodaigazgatónál a mindenkori jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az igazgatóság működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az Egyesített Óvoda igazgatójának és helyettesének közvetlen irányítása alatt végzi. Az Egyesített Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőn túli, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

--

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Köznevelési szakértő

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2018. szeptember 1-től visszavonásig	Belső adatvédelmi auditor	- <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....- től lép életbe.

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

Kelt:

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
Munkavállaló

23.1.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító (utólag kézzel is beírható)	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Célrányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás, tehetséggondozás elősegítése.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje	Heti 26+6 óra melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
Heti 4 óra elrendelhető munkaidő	Heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.
Heti 4 óra – saját rendelkezés	A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

II.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, az intézményi önértékeléssel és a pedagógusminősítéssel kapcsolatos ismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért. Adatvédelmi, adatkezelési kérdésekben, feladatokban kapcsolatban áll az Egyesített Óvodával.

KÖTELESSÉGEK

Az Nkt. 62. § (1) meghatározottakon túl az alábbiak szerint:

Munkáját a hatályos köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja, a tagóvoda gyakorlati útmutatója, az SZMSZ, a Házirend szabályai valamint az aktuális munkatervfeladatai alapján látja el.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok, a belső szabályzatok, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés előírásait.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül, baleset esetén a szükséges intézkedéseket köteles megtenni).
- A pedagógus a legjobb tudása szerint készül fel a tervszerű nevelőmunkára, elvégzi a tevékenységek előkészítésével és azok megtartásához kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat maradéktalanul ellátja. Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, csoportnaplót, a gyermeki fejlődés mutatóit, a gyermekek egyéni személyi anyagát, valamint a jelenléti ívet és egyéb rábízott dokumentumot, adminisztrációt.
- A pedagógiai program, a gyakorlati útmutató és a pedagógussal szemben támasztott elvárások alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a tehetségígéretet, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődési üteméről, együttműködik a családokkal a gyermek érdekeit szem előtt tartva. (szülői értekezlet, fogadóóra tartása, családlátogatás, egyéb közös óvodai programok)
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda összes dolgozójával.

TOVÁBBI FELADATAI

- A gyerekek fejlődését nyomon követi az EÓ mérőeszközének felhasználásával, majd az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket mikro csoportban vagy egyénileg.
- A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- Kapcsolatot tart az óvoda külső és belső partnereivel.
- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői és egyéb munkaértekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- A tagóvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények megvalósulását a legjobb tudása szerint segíti.
- A munkáját érintő jogszabályokat illetően tájékozott legyen, azokat megfelelően alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel gyarapítja.
- A választott Egyesített Óvodai munkaközösség tagjaként rendszeresen megfelelő felkészültséggel vegyen részt, vállaljon és végezzen munkaközösségi feladatokat.

MUNKAFEGYELEMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A minősítési eljárásra való jelentkezését az adott év március 31-ig teheti meg a tagóvoda vezetőnél a mindenkorai jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- pedagógiai munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések megállapításaira
- az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban és írásban egyaránt.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető
- Köznevelési szakértő
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes, hatékony munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (belső önértékelési csoport, szakmai pedagógiai csoport, Szakmai munkaközösség vezető stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2021..... től lép életbe.

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

Kelt: Budapest, 2021.

.

.....

Intézményvezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....

Munkavállaló

23.1.3. Óvodai dajka munkaköri leírása

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAI DAJKA
Cél	Az óvodapedagógus pedagógiai irányítása mellett látja el feladatait, munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez. Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát, egészségük megőrzését. Az óvodai környezet rendjét, tisztaságát fenntartja.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	tagóvoda
Heti munkaidő	Heti 40 óra

II.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő képesség, az óvodapedagógus irányítását elfogadó együttműködés, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait.
--------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

Munkáját az SZMSZ, a Házirend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el.

- a munkafegyelem megtartása,
- külsőjével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képvisellete,
- munkavégzéshez megfelelő munkaruha használata,
- a tagóvoda vezető utasítása alapján az óvodát nyitni és zárni,
- jelentési kötelezettsége van a munkaeszközök meghibásodásakor,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi és HACCP előírások betartása.

Feladatkör részletesen:

Állandó dajkai feladatok:

- A 3-7 éves gyermekek nevelését, gondozását, a gyermekek szokásrendjének alakulását az óvodapedagógussal együttműködve végzi, részt vesz a gyerekek felügyeletében.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, a balesetek megelőzésében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, a tárgyi feltételeket az óvodapedagógus útmutatásai szerint biztosítja.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez, szellőztet, lerakja az ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban, egyéb helyiségekben portalanítást.
- Munkája során kizárólag az EÓ által biztosított tisztítószeret és eszközöket használja az előírásoknak megfelelően. Ügyel a tisztítószer biztonságos tárolására.
- Gondozza az óvoda növényeit, udvarát, szükség esetén locsol, járdát seper, a játszóhalmokat felássza, fertőtleníti.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi a nagytakarítás feladatait: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Kéthetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Az udvari élet tárgyi és tisztasági feltételeit megteremti.

Heti feladatok a saját csoportot érintően:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoportos textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplővezetés.

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

Időszakonként:

- függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása
- udvari játékok tisztán tartása.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP-előírásait maradéktalanul betartja.
- Az óvodába érkező ételt átveszi, a befizetett létszámnak megfelelően osztja szét a csoportoknak.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Naponta elkészíti a csoportoknak a gyümölcsöt és zöldséget.
- A naposi munkát irányítja az óvodapedagógus útmutatásai alapján.

- Étkezéskor részt vesz a tálalásban, segíti az étkeztetést a kulturált étkezési szokásoknak megfelelően. Étkezés után az edényeket elmosogatja, rendbe rakja.

TOVÁBBI FELADATAI

- Dajkai hiányzás esetén munkafadatai bővülnek, munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos, konyhai, folyosós dajkai teendőket lát el.
- A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- Aktívan részt vesz a dajkai és az alkalmazotti értekezleteken.
- A tagóvodai munkaterv alapján részt vesz a kerületi dajka klub foglalkozásain.
- Javaslatot tehet a tagóvoda vezetőnek munkavégzéséhez használt eszközök, tisztítószerek beszerzésére a hatékonyabb munkavégzés érdekében.
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepeken, azok előkészítő munkálataiban aktívan részt vesz.
- A tagóvoda vezető megbízására portai feladatokat lát el. Esetenként részt vesz a vendégek fogadásában.
- csoportban történő gyermekfelügyelet, amennyiben a csoportban egy óvodapedagógus álláshelye van betöltve 6,30 és 8,00 óra illetve 15,30 és 17,30 óra közötti időszakban a tagóvodavezető beosztása alapján
- óvodapedagógus által szervezett fejlesztő foglalkozások tartama alatt csoportbontás esetén gyermekfelügyelet 15,30-tól 17,30-ig
- gyermekfelügyelet nevelőtestületi értekezlet idején
- udvaron szervezett felügyelet ellátása 6,30 és 7,00 óra között, illetve 17,00-tól 17,30-ig.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre munkaterületére és a gyermekek alapvető szükségleteinek ellátására terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- dajkai munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések megállapításaira
- az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagóvoda munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető és helyettese

- A nevelőmunka fejlesztése, az eredményes, hatékony munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport, Szakmai munkaközösség vezető stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás - től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

Intézményvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....

Munkavállaló

23.1.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	A tagóvodában folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodapedagógus útmutatásai alapján a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra

II. MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak ismerete. A pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az

	<p>incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.</p>
--	---

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja, a tagóvoda gyakorlati útmutatója, az SZMSZ, a Házirend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el az óvodapedagógusok irányításával. Betartja az etikai követelményeket, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda összes dolgozójával.

FELELŐSSÉGE A gondjára bízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Feladatkör részletesen: Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján, az óvodapedagógusok irányításával önállóan, felelősséggel végzi, **segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

Köteles részt venni:

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- játéktevékenységek kezdeményezésében
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus iránymutatásai alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a tehetségígéretet.
- A legjobb tudása szerint készül fel a felkért napi tevékenységekre, elvégzi a tevékenységek előkészítésével és azok megtartásához kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: a kulturált étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a szabad levegőn való tartózkodás előkészítésében és lebonyolításában, a nyugodt pihenés, valamint a családi légkör megteremtésében.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodán belül segít a gyerekek kíséretében egyénileg vagy mikro csoportosan.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, szükség esetén a vezetőt.

TOVÁBBI FELADATAI

- Szemléltető eszközök, dekorációk készítésében segédkezik.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- Az alkalmazotti közösség tagjaként aktívan részt vesz a nevelői és egyéb munkaértekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- A tagóvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények megvalósulását a legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel gyarapítja.
- Az Egyesített Óvodai pedagógiai asszisztens klub tagjaként rendszeresen megfelelő felkészültséggel vesz részt, vállal és végez feladatokat.
- Együttműködik a családokkal a gyermek érdekeit szem előtt tartva. (szülői értekezlet, egyéb közös óvodai programok).
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- csoportban történő gyermekfelügyelet, amennyiben a csoportban egy óvodapedagógus álláshelye van betöltve 6,30 és 8,00 óra illetve 15,30 és 17,30 óra közötti időszakban a tagóvodavezető beosztása alapján
- óvodapedagógus által szervezett fejlesztő foglalkozások tartama alatt csoportbontás esetén gyermekfelügyelet 15,30-tól 17,30-ig
- gyermekfelügyelet nevelőtestületi értekezlet idején
 - udvaron szervezett felügyelet ellátása 6,30 és 7,00 óra között illetve 17,00-tól 17,30-ig.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzéseire szóban évente egyszer.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

Intézményvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....

Munkavállaló

23.1.5. Óvodatitkár munkaköri leírása

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Az óvodai ügyvitel, iratkezelés és a tanügyi, munkakörébe utalt adminisztratív nyilvántartások vezetése, a tagóvoda vezető adminisztrációs teendőinek ellátása, az Óvodaigazgatóság részére a szükséges adatok továbbítása. (elektronikus úton, ill. kézbesítéssel) Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az intézményben folyó pedagógiai munka adminisztratív segítése. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra

II. MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség, új alkalmazásnál előnyt jelent.
Elvárt ismeretek	A köznevelésre vonatkozó előírások és a belső szabályzatok ismerete. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Pénzügyi-számviteli, gazdálkodási alapismeretek. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés, jó szervező készség.
Személyes tulajdonságok	Precizitás, megbízhatóság, gyorsaság, kreativitás, együttműködő képesség, felelősségvállalás, problémamegoldás. Jó kommunikációs képesség. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait.

	<p>Gondoskodik arról, hogy a munkáltatónál mindenkor hatályos, adatvédelemmel, adatkezeléssel, iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, utasítások és egyéb előírások, továbbá titokvédelmi előírások maradéktalanul és folyamatosan betartásra kerüljenek, az adatközlésekről nyilvántartás készüljön. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért. Adatvédelmi, adatkezelési kérdésekben, feladatokban kapcsolatban áll az Egyesített Óvodával.</p>
--	---

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- külsőjével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képviselője,
- munkavégzéshez megfelelő munkaruha használata,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Gazdálkodási feladatai:

- Az óvodatitkárok érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- Szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. megrendelését, beszerzéseit intézi.
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre álló készpénzt, és azzal határidőre elszámol.
- Az étkezési térítési díjak beszedésével összefüggő feladatokat jelölt határidőre elvégzi / az étkezési díjakat megállapítja, beszedi, összesíti, postán feladja, intézi a megrendelést – elszámolást az IMFK felé.
- Az étkezés lemondásokról nyilvántartást vezet, ezekről összesítést készít az IMFK felé.
- A térítési díj csökkentéséhez, a normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi. A havi és éves kimutatásokat az Egyesített Óvoda Igazgatósága felé elkészíti.

- Nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat naprakészen tételesen bekönyveli, vezeti a rovat elszámolási ívet, az elszámolásokat.
- Vezeti a költségvetéshez kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Szoros elszámolási kötelezettsége: étkezési befizetések, nyilvántartás; étkezési befizetési számlakönyvek; rovatos elszámolás; bélyeg, készpénz felvétel; rendelkezésre álló költségvetés elszámolása, nyilvántartása.
- Részt vesz a költségvetés készítés számszaki összeállításában, a tagóvoda vezetőt tájékoztatja az óvoda költségvetésének teljesítéséről, az előirányzatok felhasználásáról.
- Szabályzat szerint nyilvántartja a munkaruhákat, vezeti a szerszámlapokat.

Munkaügyi feladatai:

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a személyi anyagokat és az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Tanügy-igazgatással kapcsolatos feladatai:

- A gyermekekenti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- A KIR nyilvántartásban naprakészen vezeti a felvett és elmenő gyerekeket.

Ügyviteli és egyéb feladatai:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előzményeket.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket. Kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.).
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – a tagóvoda vezető szignálása után – az ügyintézőkhöz és aláírással átveteti azokat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- A baleseti jegyzőkönyveket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- A pályázatokat nyilvántartja, a kapcsolódó adminisztrációs teendőket ellátja.

- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, részt vesz az iratselejtezésben, az irattári átadásban az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

TOVÁBBI FELADATAI

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, valamint az Óvodaigazgatóság által szervezett megbeszéléseken.
- Az intézménnyel kapcsolatos postázási, kézbesítési teendőket szükség esetén ellátja.
- Folyamatos kapcsolatot tart az Óvodaigazgatóság, az IMFK és a társintézmények munkatársaival.
- A tagóvodai rendezvényekhez, ünnepekhez előkészítő feladatokat lát el.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Jogosult és köteles a tagóvoda vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- Hatásköre munkaterületének ellátására terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- munkavégzésével kapcsolatban, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések megállapításaira
- az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- tűz és munkavédelmi előírások be nem tartásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- kezelésére bízott pénz és értéktárgyak tekintetében –az önhibáján kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével – teljes anyagi felelősség terheli.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagóvoda munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az Óvodaigazgatóság éves ellenőrzési ütemterve szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó értékeléssel feladatainak ellátásához megerősítést, elismerést, fejlesztést jelöl az ellenőrzés végző.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 201.....- től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
Intézményvezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
Munkavállaló

23.1.6. Kertész – karbantartó munkaköri leírása

KERTÉSZ - KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ - KARBANTARTÓ
Cél	A tagóvoda működéséhez szükséges higiénés és balesetmentes tárgyi-környezeti, valamint műszaki feltételek megteremtésének, karbantartásának biztosítása kompetencia körön belül.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	

II. MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazásnál előny a szakiskolai végzettség vagy kertész képesítés.
Elvárt ismeretek	Szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi, növényápolási előírások, a belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Precizitás, megbízhatóság, gyorsaság, kreativitás, együttműködő képesség, felelősségvállalás, problémamegoldás. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeinek vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatkezelés, adatvédelem	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait.

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- külsőjével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képvisellete,
- munkavégzéshez megfelelő munkaruha használata,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Folyamatosan gondozza az udvart: seper, gereblyéz, metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat, locsol, gyomtalanít, virágokat ültet, azokat gondozza. A játszóhomokot rendszeresen hetente felássza, időközönként fertőtleníti.
- Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességet biztosít az intézmény teljes belső és kerítésen kívül eső közlekedési járdafelületén (a közterületen is).
- A fürdőidényben a fürdő (pancsoló) medencét, kert zuhanyt gondozza.
- A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, szükség esetén fertőtleníti. Az udvari szeméttároló edényeket folyamatosan üríti.
- A kerti eszközöket, egyéb szerszámokat tisztán tartja, szükség esetén javítja.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fűró, lombszívó stb.).
- A részére biztosított karbantartói helyiséget rendben tartja.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
- Szükség esetén asztalos munkák: öltözőszekrények, csoportszobai berendezések javítása, polcok felhelyezése, játékok javítása.
- Udvari vagy csoportszobai játékok karbantartása, javítása, mázolása.
- Jelzi az óvoda területén történt meghibásodásokat.
- Az épület külső és belső házilagosan elvégezhető karbantartási - javítási munkáiban való segítségadás.

TOVÁBBI FELADATAI

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyak, eszközök tisztításába, fertőtlenítésében.
- A tagóvoda vezető megbízására portai feladatokat lát el.
- Vezetői utasításra a kerületi tagóvodák kertészeivel együttműködik.
- Szükség esetén eseti helyettesítést lát el az EÓ tagóvodáiban.
- A tagóvodai rendezvényekhez, ünnepekhez előkészítő feladatokat lát el.

MUNKAFEGYELEMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Hatásköre munkaterületének ellátására terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- munkavégzésével kapcsolatban, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések megállapításaira
- az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Például: Tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős.
--

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagóvoda munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
Intézményvezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....
Munkavállaló

23.1.7. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

GÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	A tagóvodában folyó pedagógiai és gyógypedagógiai munka segítése. A gyógypedagógus és az óvodapedagógus útmutatásai alapján az egyéni fejlesztési terv, valamint a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra

II.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén gyógypedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak ismerete. Alapfokú pszichológiai ismeretek. Az óvodás korosztályban előforduló SNI típusok ismerete. A pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az

	<p>adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi a közvetlen felettes számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.</p>
--	--

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja, a tagóvoda gyakorlati útmutatója, az SZMSZ, a Házirend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el a gyógypedagógus és az óvodapedagógusok irányításával. Betartja az etikai követelményeket, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda összes dolgozójával. Az utazó gyógypedagógusokkal, az intézmény gyógypedagógusával együttműködik, és összehangolt munkát végez az SNI gyermekek optimális fejlődése, integrációja érdekében.

FELELŐSSÉGE

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint., SNI gyermekek esetében a gyógypedagógus(ok) iránymutatása alapján.

Feladatkör részletesen:

Munkáját a tagóvoda vezető útmutatása alapján, a gyógypedagógus(ok), valamint az óvodapedagógusok irányításával önállóan, felelősséggel végzi, **segíti a csoportban folyó nevelőmunkát, az inkluzív szemléletű integrációt a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM, viselkedés problémát mutató stb.) gyermekekkel:**

- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, szükség szerint egyéni segítséget nyújt. SNI gyermekek esetében a gyógypedagógus és az óvodapedagógus útmutatása alapján nyújt egyéni segítséget a gyermekeknek.

Köteles részt venni:

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek minél hatékonyabb integrációjában
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- játéktevékenységek kezdeményezésében
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus iránymutatásai alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a tehetségígéretet.
- A legjobb tudása szerint készül fel a felkért napi tevékenységekre, elvégzi a tevékenységek előkészítésével és azok megtartásához kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: a kulturált étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a szabad levegőn való tartózkodás előkészítésében és lebonyolításában, a nyugodt pihenés, valamint a családi légkör megteremtésében.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodán belül segít a gyerekek kíséretében egyénileg vagy mikrocsoportosan.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, szükség esetén a vezetőt.

TOVÁBBI FELADATAI

- Szemléltető eszközök, dekorációk készítésében segédkezik.
- Az egész óvodai környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A pedagógiai munkát segítő speciális szakemberekkel együttműködik.
- Az alkalmazotti közösség tagjaként aktívan részt vesz a nevelői és egyéb munkaértekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- A tagóvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények megvalósulását a legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel gyarapítja.
- Az Egyesített Óvodai pedagógiai asszisztens klub tagjaként rendszeresen megfelelő felkészültséggel vesz részt, vállal és végez feladatokat.
- Együttműködik a családokkal a gyermek érdekeit szem előtt tartva. (szülői értekezlet, egyéb közös óvodai programok).
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzéseire szóban évente egyszer.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Budapest,

.....

Munkavállaló

23.1.8. Gyógypedagógus munkaköri leírása

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító (utólag kézzel is beírható)	

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
Cél	Az inkluzív szemléletű integráció támogatása. A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése. Célrányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás elősegítése.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető
Helyettesítési előírás	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Az intézményvezető által kijelölt feladat-ellátási hely/helyek.
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti lekötött munkaideje	Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 21 óra (csoportban való, illetve egyéni fejlesztés) Kötött munkaidő: 11 óra (adminisztráció vezetése, fogadóórák, konzultációk)

II. MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai szakirányú végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	A gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Szükséges képességek	Pedagógiai alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Gyógypedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés. A sajátos nevelési igényű gyermeket önálló személyiségként fogadja el, viselkedésére minden helyzetben a tapintat, az elfogadás a jellemző.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembe vételével is	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeinek vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Adatvédelem, adatkezelés	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait. Megvédi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől (munkatársai kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthatnak az adatok, iratok, dokumentumok birtokába), továbbá az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelzi azt és annak körülményeit a tagóvoda vezető számára, és közreműködik az incidens részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. Felelős az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.
--------------------------	---

Feladatkör részletesen:

Feladatainak folyamatát befolyásolja, hogy az adott gyermek Szakértői véleménnyel rendelkezik-e vagy sem.

Szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek esetében:

- Az utazó gyógypedagógus koordinálásával ellátja a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztést igénylő gyermekeket a szakértői véleményükben előírtak szerint. Konzultál a gyermekekhez érkező segítő szakemberekkel.
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve szükség szerint ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését a szakértői véleményükben foglaltak szerint.
- Igény szerint a gondozott gyermek pedagógusainak konzultációs alkalmat biztosít. A kapcsolattartás gyakoriságát a szakmai szempontoknak megfelelően alakítja. Formái: hospitálás, konzultáció.
- Támogatja az integrációt az adott csoportban, fejleszti a gyermek képességeit, készségeit annak Egyéni Fejlesztési terve alapján, melyet az utazó gyógypedagógus készít el.

Szakértői véleménnyel nem rendelkező gyermekek esetében:

- Gyógypedagógiai vizsgálatokat végez a gyermek fejlődésének megítélése, tudásszintjének felmérése, tanulási nehézségeinek oki feltárása szempontjából. Kiegészítő anamnézist vesz fel és explorációs beszélgetést folytat a szülővel, a gyermek élettörténetének, körülményeinek, intézményi háttérének, aktuális problémáinak, fejlődési menetének feltárására.

- A gyermek megfelelő ellátása érdekében – amennyiben szükségesnek érzi, további vizsgálatokat kezdeményez.
- Megfigyeli a gyermek viselkedését játék-és feladathelyzetben, tapasztalatairól feljegyzést készít.
- Kialakítja a gyermek fejlesztésére vonatkozó terveket, időkeretet, meghatározza a feladatokat. Fejlesztési tervet készít a gyermekek állapotának, sérülési fokának, fejlettségének megfelelően.
- Egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezésével lehetőséget biztosít a tanulási nehézségek megszüntetésére, illetve azok csökkentésére.
- Egyénre szabott módszerekkel a gyermek pozitív személyiségtulajdonságait erősítve részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.
- A szülőt tájékoztatja gyermeke fejlődéséről, javaslatot, tanácsot ad a szülőnek gyermeke segítésében.
- Segíti a másság elfogadását az adott csoportban.

További feladatok:

- Vezeti a Gyógypedagógiai fejlesztő naplót, illetve a gyermek ellátásával kapcsolatos egyéb dokumentumokat.
- Felülvizsgálja tevékenységét az inkluzív, támogató nevelés szükségességéről.
- Szükség esetén kiegészítő pedagógiai véleményt készít.
- Folyamatosan együttműködik a szülővel a gyermek fejlesztésének érdekében. Az adott időszakra készített fejlesztési tervről tájékoztatást ad a szülőknek, pedagógusoknak.
- Napi gyakorlata során megtartja a fejlesztési tervek szerinti egyéni/csoportos foglalkozásokat.
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken részt vesz, tudását, ismereteit öntevékeny módon is fejleszti.

Másik intézménybe való átirányításkor:

- Megfigyeléseket végez a gyermekkel kapcsolatban.
- Konzultál a pedagógusokkal, igény szerint szülővel.
- Részt vesz a gyermeket érintő eszmegbeszélésen.
- Javaslatot tesz további szakember bevonására, vizsgálatra, pedagógiai módszerek, eszközök használatára.

Adminisztráció

- A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- A megadott formanyomtatványon heti bontásban munkaidő nyilvántartást vezet.
- Év végi beszámolót és statisztikát készít munkájáról.

Különleges felelősség és tevékenység

- Felelősséget vállal a rábízott gyermekekért.
- Felelős a gyermekek képességbeli fejlődéséért.
- Részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Részt vesz az éves tűz és munkavédelmi oktatáson.
- Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

Információkezelés, adatvédelem

- A gyermek és családok adatait hivatali titokként kezeli.
- A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
- Az intézmény (ek) ről szerzett információt hivatali titokként kezeli.
- A személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatának megfelelően továbbítja.
- Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- Az intézményi számítógépeken illegális szoftvert nem használ.

Vagyoni felelősség

- Óvja az intézmény és a feladat-ellátási helyek értékeit.
- Tudomásul veszi, hogy a tevékenysége során okozott esetleges károkért anyagi felelősséggel tartozik.
- Jelzi a meghibásodásokat, javítást kezdeményez.
- Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
- Részt vesz a leltározásban.

Kapcsolatok külső partnerekkel

- Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A minősítési eljárásra való jelentkezését az adott év március 31-ig teheti meg a tagóvoda vezetőnél a mindenkorai jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- pedagógiai munkájára, az intézményben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések megállapításaira
- az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban és írásban egyaránt.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Integrációs belső műhely működtetése tagóvodai szinten.

Egyesített Óvoda alkalmazásában álló gyógypedagógusainak koordinátora. A kerületi integrációs munkaközösségben aktív szerepet vállal. Az Egyesített Óvoda tagintézményeiben szükség esetén hospitál, szakmai segítségnyújtás céljából.

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagóvoda munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.
- Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető
- Köznevelési szakértő
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes, hatékony munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (belső önértékelési csoport, szakmai pedagógiai csoport, Szakmai munkaközösség vezető stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető
- Köznevelési szakértő
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes, hatékony munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (belső önértékelési csoport, szakmai pedagógiai csoport, Szakmai munkaközösség vezető stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
..... nevelési évtől visszavonásig		- <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....- től lép életbe.

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

Kelt:

.....
Intézményvezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
Munkavállaló

23.1.9. Óvodapszichológus munkaköri leírása

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Bp. Főv. XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Intézményvezető
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (2. sz. melléklet), valamint a Közalkalmazotti bértábla szerint.
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító (utólag kézzel is beírható)	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPSZICHOLOGUS
Cél	A tagintézményekben folyó pedagógiai munka hatékonyságának segítése. Prevenció, melynek célja a gyermekek személyiségének fejlesztése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon, az óvodapedagógus és a szülő bevonásával. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok (5. életévüket betöltött gyermekek), valamint állapotfelmérő vizsgálatok elvégzése.
Közvetlen felettes:	Tagóvoda vezető – beosztás szerint
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető, 30 napon túli helyettesítést az Egyesített Óvoda intézményvezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő óra
Heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje	22 óra, melyen a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában a tagóvoda vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint, <ul style="list-style-type: none"> ➤ az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, ➤ a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció ➤ közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő- oktató munkához. ➤
Heti 10 óra kötött munkaidő órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el. Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra: <ul style="list-style-type: none"> ➤ rendszeres (heti 2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel az óvodapszichológus koordinátorral, ➤ szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvodapszichológus kollégákkal, ➤ szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, ➤ esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása. <p>A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.</p>
Heti 8 óra kötetlen munkaidő:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ az elektronikusan vezetett munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, statisztika készítése, iktatása ➤ pszichológusi szakvélemény készítése, ➤ szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel. ➤
Munkáját az óvoda intézményvezetőjével, majd a tagóvoda vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. A heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.	

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ELVÁRÁSOK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	Egyetemi szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Az Egyesített Óvodát érintő szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő - együttműködő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, önálló munkavégzés.

Személyes tulajdonságok	Pszichológusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék. Példamutató magatartás és megjelenés.
-------------------------	--

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás	A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően.
Munkáltató jó hírnevének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
Titoktartási kötelezettség	A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Az óvodapszichológiai ellátás folyamatának megfelelő munkavégzés.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a tagóvodák gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, az alkalmazotti közösségről.
- Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben, kezeli a gyermekek személyközi kapcsolatot érintő kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Az óvodapszichológus feltáró és fejlesztő célzatú egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez a tagóvoda vezetővel egyeztetve. A pedagógiai program szerint szervezett óvodai foglalkozás ideje alatt is végezhet egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek személyiségfejlődését elősegítse.
- Szükség esetén megszervezi a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat (5. életévüket betöltött gyermekek esetében), állapotfelméréseket - a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás problémával, tanulási nehézséggel küzdő, valamint a tehetségigéretes esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációjának segítése.
- Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában, a pedagógusokkal közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.

- Mentálhigiénés preventív feladatokat szervez az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén gyermekeknek, szülőknek, intézményi dolgozóknak.

Konzultációs feladatait, az óvodapszichológusi megsegítést a kapcsolat-felvételi eljárás szabályainak megfelelően bonyolítja tanácsadás jelleggel:

- 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, szükség esetén részt vesz krízistanácsadásban váratlan súlyos élethelyzetekben, váratlan családi krízishelyzetekben, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít más szakellátást biztosító intézményhez,
- esetmegbeszélő csoportban való részvétel.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
- Folyamatosan tart kapcsolatot a tagóvoda vezetőjével, az Egyesített Óvoda vezetésével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, utazó gyógypedagógus, szociális segítő, védőnő, stb.).
- Szükség szerint együttműködik az egyéb speciális szakintézményekkel.

TOVÁBBI FELADATAI

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői és egyéb munkaértekezleteken, szülői értekezleteken, fórumokon és legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- A tagóvodai ünnepélyeken, hagyományokon, rendezvényeken való részvétel.
- A munkáját érintő jogszabályokat illetően tájékozott legyen, azokat megfelelően alkalmazza.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a tagóvoda-vezető esetenként megbízza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken és önképzéssel gyarapítja.
- A pszichológusi közösség tagjaként rendszeresen, megfelelő felkészültséggel vegyen részt, vállaljon feladatokat.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az SZMSZ-ben rögzítettek szerint időben köteles jelezni a tagóvoda vezetőjének.

- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- A minősítési eljárásra való jelentkezését az adott év április 30-ig teheti meg a tagóvoda vezetőnél a mindenkorai jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- óvodapszichológusi munkájára, a tagintézményekben vállalt feladataira
- a belső ellenőrzések megállapításaira
- az intézményt érintő szabálytalanságok jelzéseire szóban és írásban egyaránt.

Tevékenységét havonta statisztikai kimutatással vezeti, illetve évente egyszer írásban értékeli a munkatervi értékelés részeként, oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Például:

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagóvoda munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, az önértékeléséhez kapcsolódóan, a minősítő vizsga vagy minősítési eljárás során.

- Az ellenőrzésével, minősítésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Tagóvoda vezető (munkafegyelem, eredményesség)
- Köznevelési szakértő

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2021-2022 nevelési évtől visszavonásig		- <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3) bekezdésének figyelembevételével készült.

Ezen munkaköri leírás.....- től lép életbe.

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

Kelt:

.....

Intézményvezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

Munkavállaló