



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023

Készítette: Erdélyi Nóra igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Jóváhagyta: a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat képviselőtestülete.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és Púétv. 171. § (15), (43), (46) bekezdés alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. december „.....⁷”



Dr. Tóth József
polgármester

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig.



székely nyelvészet

SZÉKELY NYELVÉSZET

1992

Magyar nyelvészeti és nyelvészet kutatóintézet
Székely nyelvészet
A nyelvészeti és nyelvészet kutatóintézet
Székely nyelvészet
Magyar nyelvészeti és nyelvészet kutatóintézet
Székely nyelvészet

Székely nyelvészet
Magyar nyelvészeti és nyelvészet kutatóintézet

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendelete
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a 2011. évi CXC. törvény 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
- 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
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról (Kit.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
- 1997. évi LXXXI. törvény társadalombiztosítási nyugellátásról

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1978. évi IV. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2022. évi LXXIV. törvény egyes foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről
- 331/2023. (VII. 19.) Korm. rendelet egyes felsőoktatási, köznevelési és innovációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló
- 268/2022. (VII. 29.) Korm. rendelet az öregségi nyugdíj és egyes más ellátások folyósításának, valamint a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek továbbfoglalkoztatásának veszélyhelyzeti szabályairól
- 269/2022. (VII. 29.) Korm. rendelet a 268/2022. (VII. 29.) Korm. rendelet az öregségi nyugdíj és egyes más ellátások folyósításának, valamint a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek továbbfoglalkoztatásának veszélyhelyzeti szabályairól alkalmazása alóli kivételekről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 4/2023. (I. 12.) Korm. rendelet a köznevelési intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti szabályokról

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	4
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	7
1.2. Az SZMSZ célja.....	7
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	7
1.4. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	8
2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	11
2.1. Az intézmény irányítása	11
2.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	12
2.3. Az igazgató kiemelt feladatai	12
2.4. Az igazgató feladat- és hatásköre	12
2.5. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....	15
2.6. Az igazgató kizárólagos jog- és hatásköre.....	16
2.7. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....	16
2.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	17
3. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök.....	19
3.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	19
4. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	19
4.1. Az Egyesített Óvoda vezetősége.....	19
4.2. A munkaköri leírás tartalma.....	27
5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	27
5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
5.2. Alkalmazotti közösség.....	28
5.3. A nevelőtestület	29
5.4. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	37
5.5. Óvodapszichológus	37
5.6. Fejlesztőpedagógus.....	39
5.7. Gyógypedagógus.....	39
5.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	40
5.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	46
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47
6.1. A belső ellenőrzés célja.....	47
6.2. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	48

6.3. Az ellenőrzés kiterjed.....	49
6.4. Az ellenőrzés formái.....	49
6.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	49
7. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	53
7.1. A működés rendje.....	53
7.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	55
7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	57
7.4. Az óvodai szülői szervezet.....	58
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	62
8.1. A bölcsőde és óvoda kapcsolata	62
8.2. Általános Iskola	62
8.3. Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás	63
8.4. Védőnői szolgálat.....	63
8.5. Budapest XIII. Tankerülete PRIZMA Általános Iskola és Óvoda.....	63
8.6. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat És XIII. Kerületi Tagintézménye	63
8.7. Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata	64
8.8. Prevenációs központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	65
8.9. Fenntartóval.....	65
8.10. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ.....	66
8.11. Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet - Autista Mintaház Diagnosztikai és Terápiás Centrum Gyermekpszichiátriai Ambulancia.....	66
8.11. Gyermekprogramokat ajánló kulturális és sport intézményekkel, szolgáltatókkal.....	67
8.12. Alapítvány kuratóriuma	67
8.13. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	67
8.14. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	67
9. Belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek	68
10. Intézményi védő - óvó előírások.....	69
10.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	69
10.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	70
10.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az Egyesített Óvoda munkatársainak feladatai	71
10.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	72
10.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	73

<i>10.6. Diabétesszel és fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása.....</i>	<i>76</i>
11. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai	77
12. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	78
13. Rendkívüli helyzet esetén szükséges teendők	79
14. Az ünnepek és a megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	81
14.1. Óvodai ünnepek, hagyományok	81
14.2. Felnőtt közösségek hagyományai.....	82
15. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	83
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	83
17. Az alkalmazottak jutalmazásának elvei.....	85
17.1. A jutalom megállapításának intézményi feltételei.....	85
17.2. A jutalmazás elvei	85
18. Hivatali titok megőrzése.....	87
19. A helyiségek használati rendje	87
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	88
20.1. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:	88
20.2. Elektronikus irat.....	89
20.3. Az Egyesített Óvodában használt elektronikus dokumentáció, a hitelesítés rendje.....	91
21. Záró rendelkezések.....	93
22. Záradék.....	94
23. Melléklet	95
23.1. Munkaköri leírás minták.....	95

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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak 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 a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a. 83/2021 (XI.16.) SZEMB számon a Fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

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 képviselte szerinti és külső kapcsolati alkalmaira

1.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK**1.4.1. A költségvetési szerv megnevezése:**

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda
OM azonosító: 200911

1.4.2. A költségvetési szerv székhelye:

1134 Budapest, Angyalföldi út 1.

1.4.3. A költségvetési szerv típusa:

köznevelési intézmény, óvoda

1.4.4. Az alapító okirat:

Kelte: 137/2023.(10.17.) SZEMB számú határozat
Az alapító okirat azonosítója: **681029 /6/2023.**

1.4.5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

681029

1.4.6. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelése folyik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai nevelés a jóváhagyott nevelési program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik. Kétnyelvű (angol-magyar) óvodai nevelés a MANÓ VILÁG program szerint a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Pityang Tagóvodájában, Gyermekkert Tagóvodájában, Mesés kert Tagóvodájában és Gyöngyszem Tagóvodájában.

Az alaptevékenységhez kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási pszichés fejlődési zavarral) küzdő gyermekeket és integráltan nevelhető, ép intellektusú autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekeket.

Jogszámban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (6) bekezdése szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott óvodai feladatok.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megnevezése	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091110	Jogszámban: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés alapprogramja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Egyesített Óvoda Pedagógiai Program

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megnevezése	
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Jogszámban: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 23. pontjának értelmezése alapján – sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-

	vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá – az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

1.4.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területén a Fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül. A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Pityang Tagóvodája, Gyermekkert Tagóvodája, Mesékert Tagóvodája és Gyöngyszem Tagóvodája kétnyelvű (angol-magyar) óvodai csoportjaiban a XIII. kerületben lakó gyermekek nevelése történik.

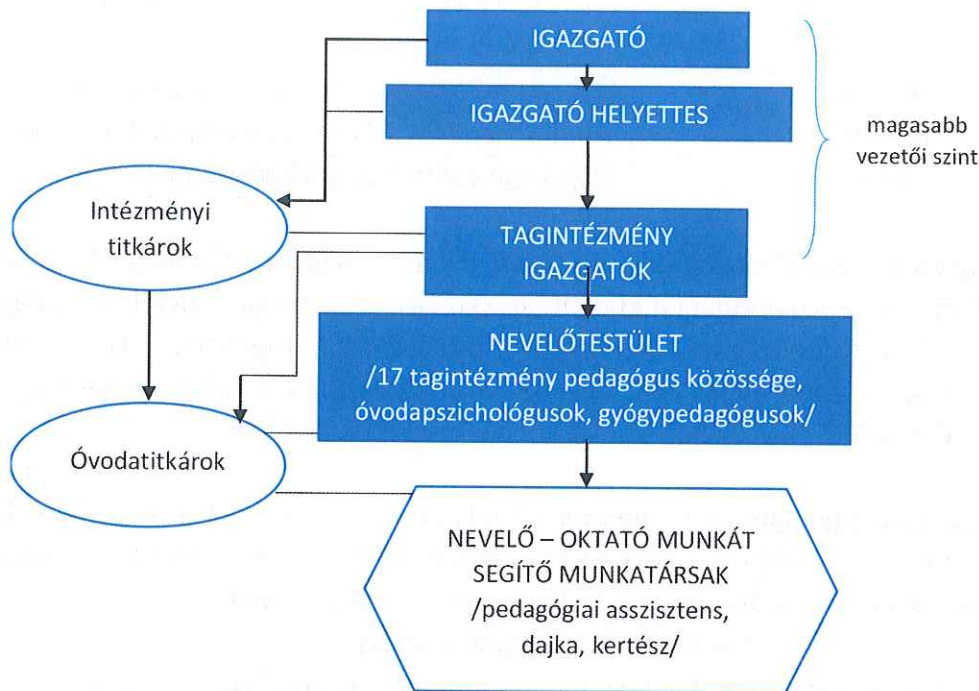
A szervezeti egységek engedélyezett létszáma a 2011. évi CXC törvény 2. számú melléklete, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, illetve a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Köznevelésben foglalkoztatott			
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló		Köznevelési dolgozó	
	álláshely		álláshely
intézményvezetők, tagintézmény-vezetők	19	kertész- karbantartó	10,5
óvodapedagógus	270		
fejlesztőpedagógus	11		
pszichológus	3,5		
gyógypedagógus	4		
pedagógiai asszisztens	45		
óvodai dajka	156		
intézményi titkár	23		
szabadidő szervező	1		
Összesen:	532,5		
Teljes dolgozói létszám:	543		

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak végrehajtási rendeletét, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján kell alkalmazni.

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 vezetőkhöz 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 igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügyigazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az Egyesített Óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgatóhelyettest, illetve a tagóvodák igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Egyesített Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ében szabályozott módon.

Az igazgató 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 IGAZGATÓ KIEMELT FELADATAI

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az igazgató 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 IGAZGATÓ 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 tapasztalatcserek feltételeinek biztosításáról,
- az intézmény Pedagógiai Programjának, SZMSZ-ének folyamatos karbantartásáról, elfogadásáról,

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

Biztosítja:

- Valamennyi pedagógus megismerje a legfontosabb központi, kerületi, illetve 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, illetve minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. foglalkozások megszervezése, megbeszélés lebonyolításának részletei).
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók minősítési, tanfelügyeleti eljárásaiban.
- Az ellenőrzési tervnek megfelelően elkészíti az intézmény belső ellenőrzési tervét a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetve, 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.

2.4.2. A munkáltatói jogkörének gyakorlása

Munkáltatói jogot gyakorol az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, megszüntetése, intézményrendszeren belüli áthelyezése,
- köznevelési foglalkoztatott besorolása, átsorolása, jubileumi jutalma,
- köznevelési dolgozó besorolása, átsorolása,
- eleget tesz a központilag és a Fenntartó által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének, felel a pontos adatszolgáltatásért,
- létszámgigény, 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.

- 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 tagintézmény-igazgatók.
- Az adott év szeptember 15-ig rögzíti a munkahét azon napját, amelyen az intézményében alkalmazott szakértőt a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíti a munkaidő-kedvezmény szabályai szerint.

2.4.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

Felelős:

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, illetve 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 Intézményműködtető és Fenntartó Központnál.
- Ellátja az önálló bérgazdálkodási jogkörrel járó feladatokat.

Betartja és betartatja:

- az Intézményműködtető és Fenntartó Központtal kötött együttműködési megállapodásban foglaltakat,
- az Intézményműködtető és Fenntartó Központ által kiterjesztett gazdálkodási szabályokat, ellenőrzi ezek végrehajtását.
- Együttműködik az Intézményműködtető és Fenntartó Központtal a leltározás lebonyolításában, és 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 gyermekétkeztető 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 IGAZGATÓJÁVAL 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 IGAZGATÓ 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 igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.7. AZ ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

Az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (1) meghatározottak alapján az alábbiak szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- nevelőtestülettel közösen elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

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 együttműködésért,
- 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, ELJÁRÁSRENDEJE

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az Egyesített Óvoda igazgatója és helyettese,
- az intézményi titkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

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

Az Egyesített Óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat intézményi titkárnak és tagintézmény-igazgatónak 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 tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárt helyen való tárolásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az Egyesített Óvoda igazgatója 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 IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

3.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

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

3.1.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja

Az Egyesített Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagintézmény-igazgatókra:

- **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 tagintézmény képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságot, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagintézményi dolgozók teljesítményértékelését.
- **Gazdálkodási jogköréből:** az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, pályázat útján elnyert összeg felhasználását, kötelezettségvállalást 60 ezer Ft-ig, valamint a tagintézmény 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 EGYESÍTETT ÓVODA VEZETŐSÉGE

Budapest Főváros XIII. Kerület 17 – Önkormányzat által fenntartott – tagintézményét az Egyesített Óvoda igazgatósága vezeti. Az igazgató feladatait az általános igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók 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 igazgatóit az Egyesített Óvoda igazgatója nevezi ki nyilvános pályázat alapján határozott időre. A tagintézmények dolgozóinak munkáltatója az Egyesített Óvoda igazgatója. A tagintézmény-igazgatók munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik. A tagintézmények igazgatói 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 Igazgatósági szinten, két heti rendszerességgel tagintézmény-igazgatói 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 tagintézmény-igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az Egyesített Óvoda igazgatója és helyettese készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül. A tagintézmény-igazgatók a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézménybe, továbbá a tagintézményből 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)

4.1.1. Az intézmény vezetőségének tagja: az igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre

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

Az igazgatóhelyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el: a tagintézmény-igazgatók, a munkaközösség-vezetők, a pedagógusok, a nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatottak.

Az Egyesített Óvoda igazgatója egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgatóhelyettesre:

Az Egyesített Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban.

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását. Egyéb szakmai dokumentumokat készít.
- Megszervezi az igazgatósági szintű nevelési évet megnyitó és záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkáját.
- A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az igazgatóval a tagintézmény-igazgatók éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában és megvalósításában.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a tagintézmény-igazgatók 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 igazgatóinak és pedagógusoknak 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 igazgatóhelyettes 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,
- szakmai programok szervezéséért.

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 igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.1.2. A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre

A tagintézmény-igazgatók az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az Egyesített Óvoda igazgatójának és helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az Egyesített Óvoda igazgatója 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 tagintézmény alkalmazotti közösségének, ezen belül 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 igazgatóval 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 együttműködés,
- a tagintézményekben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- javaslattevés a vezetés alatt álló tagintézmény munkatársaival kapcsolatban az Egyesített Óvoda igazgatója felé új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára,

- a szülőkkal, a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügyigazgatási feladatok ellátása, az információs kötelezettség betartása az Egyesített Óvoda igazgatósága felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgatóhelyetttel 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 igazgató megbízásából az intézmény képviselője,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- éves szabadságterv elkészítése, 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 igazgatóval és helyettesével való közreműködés alapján,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokban foglaltak érvényesítése, ellenőrzése,
- a jogszerű és az intézmény szabályzataival koherens, a tagintézmény 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: **60 000 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 tagintézmény-igazgató felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az igazgatóság által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény 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 feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan, kétheti rendszerességgel az igazgatósági 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 igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.1.3. A tagintézmény-igazgató helyettes feladatai és hatásköre

A tagintézmény-igazgató helyettes munkakör a tagintézményi gyermeklétszám alapján (200 gyermek/intézmény) biztosítható. A tagintézmény-igazgató helyettesek a tagintézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, a tagintézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. A tagintézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. A tagintézmény-igazgatók irányításával közvetetten irányítják intézményük nevelőtestületét és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a munkatervben meghatározott célok, feladatok megvalósulásának értékelésére,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

4.1.4. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az Egyesített Óvoda igazgatója 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 korszerű segítéséhez,
- 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.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az igazgató által átruházott hatáskörben ellenőrzi és véleményezi a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az igazgató által átruházott hatáskörben, tagintézmény-igazgatói felkérésre ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az igazgató 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.

4.1.5. A kibővített vezetés tagjai a tagintézményi 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 Intézményi Önértékelési Programban meghatározottak szerint történik és átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatók feladatkörébe kerül.

Az ötéves Intézményi Önértékelési Programot az Egyesített Óvoda igazgatója 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.

4.2. 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, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

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

A kapcsolattartás formái személyes vagy online formában:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok, workshopok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken 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 köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete és a 2012. évi I. Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusokból, gyógypedagógusokból, óvodapszichológusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatottból és köznevelési dolgozóból áll. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja.

5.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden foglalkoztatottja 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 munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Egyesített Óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

5.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott igazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója 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 értekezleteken 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 igazgatója 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési 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, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, a Munka törvénykönyve 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 a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §. – (2), valamint annak végrehajtási rendelete, illetve a Púévtv. 171. § határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogköre:**

- éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program elkészítésében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program véleményezése,

- A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése,
- Házi rend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének véleményezése.

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 és a Púétv. 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 beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója 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.

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 gyakorlóit 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 tagintézményi képviselő 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 tagintézmény-igazgatóval. 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 vezetők a tagintézmény-igazgató 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 előkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzi.

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,
- igazgatói 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 igazgatói 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 értekezletek 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 igazgató 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 az online kommunikációs csatornák használata jellemző.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

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

Az Egyesített Óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán tagintézményenként rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a tagintézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a tagintézményi nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a tagintézmény igazgatója szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

5.3.6. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes értekezletei:

A tagintézmények rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagintézmény igazgatója hívja össze.

A tagintézmény nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házi rendet,
- a Munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést,
- a beszámolókat,
- az intézkedési terveket.
- véleményezésével, javaslattételével, elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, a jogszabályi előírás szerint.

A nevelőtestület rendes értekezleteit a tagintézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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 tagintézmény igazgatója a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül megküldi az Egyesített Óvoda

igazgatójának. Az Egyesített Óvoda igazgatója 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 igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagintézmény-igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgató, 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 tagintézmény-igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül a Jegyzőkönyv-készítési 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 igazgatói és a tagintézmény-igazgatói 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A tagintézmény nevelőtestülete véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a tagintézmény 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 igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5)-(6) bekezdése, Púétv. 1. melléklet, amely minden pedagógusra vonatkozik

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (8), Púétv. 1. melléklet) 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, illetve 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, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok megszervezik a délutáni ügyeleti beosztást az egyenlő teherviselés elve mentén.

Feladata:

Az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 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 tagintézmény-igazgató 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 mérőrendszert, 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 tagintézmény-igazgatónak.
- 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, veszélyeztetettségének 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 elektronikus formában,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, megismeri a gyermek anamnézisének, 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 döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően a szülői nyilatkozatok nyilvántartása elektronikus formában,
- 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának és/vagy az általa kijelölt intézkedésre jogosultnak, hogy helyettesítését mihamarabb megszervezhessék.
- Munkaidőben a telefon használatát kerülje, magánügyeit a telefonhasználatról 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 (Egyesített Óvoda, tagintézményi) ismerete, a benne foglaltak betartása.

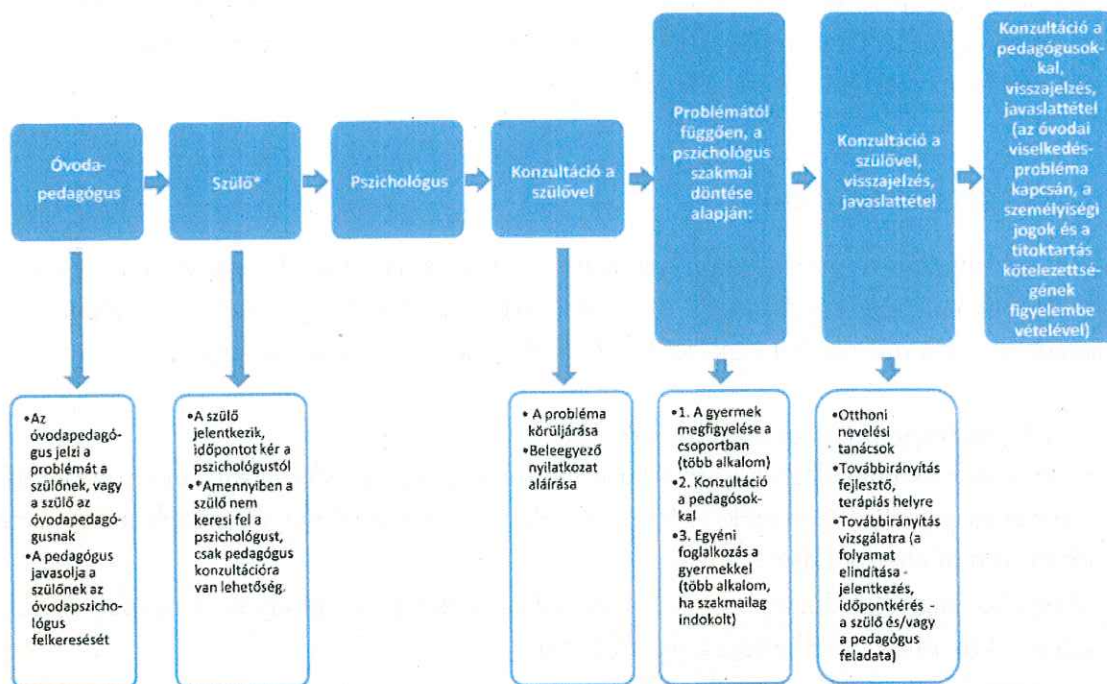
5.5. ÓVODAPSZICHOLOGUS

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

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 óvodapszichológiai ellátás folyamata



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

- az óvodában a gyermek-felnőtt, a gyermek-gyermek 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 íráskor támogatásával,
- az óvodapedagógusok, nevelőtestületek mentálhigiénijének gondozásával.

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 igazgatóját és helyettesét, a tagintézmény-igazgatót tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Adminisztráció:

- havonta a megkeresések statisztikai összesítőjének megküldése,
- az óvodapszichológusi tevékenységek digitális nyilvántartása nyomkövetés céljából,
- az éves tagintézményi munkaterv részeként összesítő statisztika és értékelés készítése a tagintézmény-igazgató és az igazgató számára.

5.6. FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

5.6.1. A fejlesztőpedagógus általános feladatai

- A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, illetve a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja.
 - Megelőzi vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél.
 - Az inkluzív szemléletű integráció támogatása.
 - A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, terápia megsegítése.
 - Célirányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás elősegítése.
- Részletes feladatkörét a mellékletben szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

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.

5.7. GYÓGYPEDAGÓGUS

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

5.7.1. A gyógypedagógus általános feladatai

- Az inkluzív szemléletű integráció támogatása.
 - A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, megsegítése.
 - Célirányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás elősegítése.
- Részletes feladatkörét a mellékletben szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

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.

5.8. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgató.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs – pedagógiai asszisztens, dajka – csoportban történő gyermekfelügyeletet ellátó foglalkoztatása:

- nevelő-oktató munkát segítő munkatársat csoportba elsősorban csak abban az esetben lehet beosztani, amennyiben eseti helyettesítéssel nem megoldható a hiányzó pedagógus helyettesítése,
- reggel 6.30 és 8.00 óra között és délután 13.30 és 17.30 között a tagintézmény-igazgató 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 az óvodapedagógusok iránymutatása folyamatosan történjen meg a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók részére.

5.8.1. Dajkák

Az óvodai csoportokban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagintézmény-igazgató és a dajkák képviselője segíti. Különböző rendszerességgel (kétheti, 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 gyermekek 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 elhelyezi 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 gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás 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 tagintézmény-igazgató 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.

5.8.2. Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása az

igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az tagintézmény-igazgató.

Intézményi titkár 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 tagintézmény-igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a tagintézmény-igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A tagintézmény-igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a tagintézmény-igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A tagintézmény-igazgató 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 bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a tagintézmény-igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyontkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A tagintézmény-igazgató 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.

5.8.3.1. Pedagógiai asszisztens

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

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, kötelező óra: heti 35.

Feladata:

- 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 óvodapedagógusnak 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 felelőséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény-igazgató felé.

5.8.3.2. Gyógypedagógiai asszisztens

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

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, kötelező óra: heti 35.

Feladata:

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.

Munkáját a tagintézmény-igazgató 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 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 mikrocsoportosan.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, szükség esetén a vezetőt.

5.8.4. Kertész

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

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

Feladata:

- 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 és kerítésen kívül eső közlekedési járdafelületén (a közterületen is).
- A fürdőidényben a fürdő (pancsoló) medencét, kerti 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 rendszerezetten, 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 tagintézmény-igazgató által rábízott alkalmoszerű vagy rendszeres feladatok ellátása (mosogatógépek feltöltése, vízkötelenítése, mosléc 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 tagintézmény- igazgató felé.

5.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

5.9.1. 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 tagintézmény igazgatójával,
- 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 intézményvezetője a tagintézmény igazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

5.9.2. 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 járó 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 kompetenciák 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 gyakorlatához 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 igazgató 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. **Az igazgatók 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,
- 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 pedagógia-szakmai ellenőrzésekre,
- 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 igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson 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 gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, a többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, fenntarthatóság szempontjainak figyelembevétele, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja
Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. 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, foglalkozás terv, 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 igazgató és az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény igazgatója dönt. Az ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagintézmény-igazgató készíti el, melybe bevonja a munkaközösség-vezetőket. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-igazgató 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 igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal 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 igazgatója,
- a tagintézmény igazgatója,
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- tagintézményi BECS tagjai.

6.5.3. A tagintézmény-igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése

Célja: az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése a vezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az igazgató 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 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 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 nevelőtestületének 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 éves beszámolója, SZMSZ, Intézményi önértékelés.
- **Vezetői önértékelő kérdőív** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján.
- Értekezletek forgatókönyve, emlékeztetők a szülői és pedagógiai munkát segítő képvisellel történő megbeszélésekről.

Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

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

6.5.3.1. Az ellenőrzési feladatok ütemezése

A tagintézmény-igazgató ellenőrzésére az igazgatói megbízás második és negyedik évében kerül sor. A tagintézmény-igazgató belső ellenőrzését az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen végzi évente két alkalommal, minden év januárjában szóbeli, júniusában írásos formában.

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

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

Az igazgató és helyettes/tagintézmény-igazgatók ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai Program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárásrend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az igazgató és helyettes/ tagintézmény-igazgatók 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. Az 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, Házi rend, 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 igazgatójával, 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 nyitvatartás,
- 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 zárvatartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárvatartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- téli zárvatartásának időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

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

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az Egyesített Óvoda igazgatója 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 zárvatartás előtt az óvoda titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani a tagintézmény igazgatója, majd az Egyesített Óvoda igazgatója felé.

A nyári zárvatartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított szerdai napokon 8-12 óra között a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell szervezni. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a tagintézmény-igazgató készíti el, melynek időpontja tagóvodánként eltérő lehet.

A nyitvatartási idő átlagosan napi 11 óra. A pontos nyitvatartást az Egyesített Óvoda Házi Rendeje szabályozza, mely évenként felülvizsgálatra kerül.

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

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 köznevelési statisztikai adatszolgáltatás rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

7.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Egyesített Óvoda igazgató	Az igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, egyéb hivatalos elfoglaltság
igazgatóhelyettes	Az igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően
tagintézmény-igazgatók	Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően. Kötelező óraszámuk a Fenntartó hozzájárulásával: – 3-4 csoportos tagóvodában: heti 19 óra – 5-6 csoportos tagóvodában: heti 16 óra – 7-10 csoportos tagóvodában: heti 12 óra – 11-16 csoportos tagóvodában: heti 6 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 tagintézmény-igazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek a teljes nyitvatartás alatt az intézményben kell tartózkodniuk. Ha a tagintézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves Munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitvatartás 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 tagintézmény-igazgató, azon túl az Egyesített Óvoda igazgatója rendeli el.

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

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

7.2.1. Az Egyesített Óvoda igazgatója, tagintézmény-igazgatók akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az Egyesített Óvoda igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az igazgatóhelyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a Fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Mindkettőjük távollétében az óvoda vezetőségének

székhelyén működő tagintézmény-igazgató jogosult intézkedésre. A tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendjét az Egyesített Óvoda éves munkaterve szabályozza.

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

Ha egyértelművé válik, hogy

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

A tagintézmény-igazgató, illetve a helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A tagintézmény-igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a tagintézmény-igazgató helyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Egyesített Óvoda igazgatójának 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 tagintézmény-igazgató 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 igazgatója által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában az tagintézmény-igazgatót távolléte esetén a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az ügyeleti időben a tagintézmény-igazgató 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 igazgatósági szintű helyettesítésének elrendelése az igazgató feladata. Az igazgatóság igazgatóját 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 köznevelésben alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 66.§ a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61.-62.§-a rögzíti. A köznevelésben foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete 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 igazgatója 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, szülő 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 tagintézmény-igazgató 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 jelteni a tagintézmény-igazgatónak 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 tagintézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadóak.

7.3.1. Az otthoni távmunkavégzés szabályai

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

- Az Óvodaigazgatóság munkatársai és a tagintézmény-igazgatók havi két alkalommal tervezhetnek távmunkát.
- Kizárólag elrendelt rendkívüli szünetben (karantén) van lehetőségük távmunkában dolgozni a pszichológus és az intézményi titkár munkakörökben.

A távmunkavégzést írásos (elektronikus) formában két munkanappal előbb, pontos feladat elvégzésének megjelölésével lehet igényelni, melyhez az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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. AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET

Az Egyesített Óvoda Szülői Szervezettel való együttműködésének szervezése az óvoda igazgatójának 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 igazgató gondoskodik. Az Egyesített Óvoda igazgatója nevelési évente két alkalommal az Éves Munkaterv alapján kezdeményez értekezletet az Egyesített Óvoda Szülői Szervezetének számára.

A tagintézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény igazgatójának feladata. Az igazgató 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 tagintézmény-igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről-ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

7.4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az Egyesített Óvoda Szülői Szervezettel az igazgató, a tagintézményi szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel 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 igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Egyesített Óvoda igazgatója a Szülői Szervezet elnökét legalább évente két alkalommal tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagintézmény szintű ügyekben a tagintézmény igazgatója, 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 intézményi titkár 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 szervezetet, közösséget véleményezési jog illeti meg. Az igazgató 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 Házirend 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.

Képviseli 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 tagintézmény-igazgatóhoz 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 igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató 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 szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a tagintézmény- igazgató 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,
- munkatervek 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 tagintézmény-igazgatók 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 biztosítsa azokat 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 tagintézmény-igazgatók irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az Egyesített Óvoda igazgatója és helyettese képviseli. Az Éves Munkatervben rögzítettek alapján a tagintézmény-igazgatók, 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 igazgató és helyettese, a tagintézmény igazgatója és az adott nevelési évre 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 igazgatója, a tagintézmény-igazgatók, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvetük szerinti iskola igazgatójával, 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 részvétellel.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény igazgatója 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 tagintézmény-igazgatók feladata.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény igazgatója.

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 igazgatóval 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 igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

8.4. VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

A védőnői szolgálat az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház (ÉPC-HK) irányítása alá tartozik. A védőnők segítik 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.

8.5. 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.

8.6. FŐVÁROSI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS 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 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, kérelem kitöltésével lehet jelentkezni. A nyomtatványt a tagintézmény-igazgató (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 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 igazgató, 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.

8.7. LOGOPÉDIAI SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA

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

Kapcsolattartó: a tagintézmény igazgatója, 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 tagintézmény- vezetőjével.

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

8.8. PREVENCIÓS KÖZPONTTAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Az Egyesített Óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Prevenziós Központ Gyermekjóléti Szolgálattal (1134 Budapest, Tüzér u. 56-58.), amelyről a tagintézmény-igazgatóknak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagintézmény-igazgató gyakorolja, gondozza, az Egyesített Óvoda igazgatója felügyeli.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó gyermekvédelmi felelősökkel, más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és helyettese, tagintézmény-igazgató, illetve egyeztetést követően az Egyesített Óvoda és a tagintézményi 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.

8.9. FENNTARTÓVAL

Az intézmény az Egyesített Óvoda igazgatójának és helyettesének személyén keresztül tart folyamatos kapcsolatot az Önkormányzattal, a Szociális és Köznevelési Osztállyal, valamint az Intézményműködtető és Fenntartó Központtal.

Kapcsolattartó: igazgató

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

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

8.10. OKTATÁSI HIVATAL, PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT

Együttműködés 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.

8.11. HEIM PÁL ORSZÁGOS GYERMEKGYÓGYÁSZATI INTÉZET - AUTISTA MINTAHÁZ DIAGNOSZTIKAI ÉS TERÁPIÁS CENTRUM GYERMEKPSZICHIÁTRIAI AMBULANCIA

Az együttműködés területei:

- az Egyesített Óvodába járó autizmus spektrum zavar diagnózissal, illetve ilyen gyanúval szakértői kivizsgálás alá eső gyermekek és családjaik részére ellátási szolgáltatások igénylése a két intézmény közötti kapcsolattartási csatornán, valamint megvalósítása szoros szakmaközi együttműködéssel, a családokkal való folyamatos támogatással,
- korai felismerés és ellátás, állapotfeltáró támogató kapcsolat kialakítása a speciális szükségletű gyermekek körében,
- intervenciós megoldások lehetőségeinek megvalósítása a két intézmény között,
- a gyermekre és a családra együttesen irányuló szolgáltatásnyújtás,
- az intézményi és családi hatások kiegészítése a gyermekek mindenek felett álló érdekében, esélyteremtő, esélykiegyenlítő beavatkozások végzése.

Az együttműködés részfeladatait az Együttműködési megállapodás dokumentuma tartalmazza.

8.11. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS ÉS SPORT INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és helyettese, a tagintézmény igazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális és sportprogramok 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 Attila tér 4.)
- Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház (1138 Budapest, Dagály u. 15.)
- Angyalföldi Sportközpont (1139 Budapest, Rozsnyay utca 4.)
- egyéb budapesti kulturális intézményekkel, az óvodába beérkező programajánlatok alapján.

8.12. ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMA

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

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.

8.13. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről foglaltak megtartásával történik. Az óvodás 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 2011. évi CXC. törvény 3. § és 35.§-ban foglaltak alapján a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

8.14. AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Kapcsolattartó: Egyesített Óvoda igazgatójának és helyettesének, a tagintézmény igazgatójának 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 tagintézmény igazgatójától 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 intézményi titkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagintézmény-igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- A tagintézményi csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodai igazgató vagy a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

Az Egyesített Óvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

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

A tagintézmény-igazgató ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

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

A benntartózkodás a tagintézmény-igazgató 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 igazgatójának feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése, és az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeinek biztosítása. A tagintézmény-igazgató 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 Házirendje 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 szűrés történik, írásos szülői hozzájárulás 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 tagintézmény-igazgató 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 játékbeszerzés, használati utasítás szerinti alkalmazás. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.
- Kirándulások biztonságos előkészítése, a busz kirándulás 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 tagintézmény igazgatója 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 tagintézmény-igazgató felé jelezze, aki továbbítja az óvoda igazgatója és/vagy helyettese felé.

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

10.3. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN AZ ÉGYESÍTETT ÓVODA MUNKATÁRSAINAK FELADATAI

A tagintézmény igazgatójának 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 nehézséggel küzdő 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 tagintézmény - igazgatójának 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, hirdetőtáblákat 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.

- Fejlesztteni 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 tagintézmény-igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe 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-igazgatónak 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 tagintézmény-igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a tagintézmény igazgatójának, az Egyesített Óvoda igazgatójának 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 Házi rendje 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 tárni 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 előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Minden hónap 30. napjáig a tagóvodák a Havi Programtervezetben tájékoztatják az Egyesített Óvoda igazgatóját a tagintézmény 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 tagintézmény igazgatója a Távozási Füzetben ellenjegyezte.

A tagintézmény igazgatójának 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.

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 tagintézmény-igazgató 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 igazgató 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 felelőssége.
- 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 benttartózkodás során

A tagóvodákra vonatkozó speciális az adott intézményre vonatkozó előírásokat az óvoda Házirendje 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

10.6. DIABÉTESSZEL ÉS FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS BETEGSÉGGEL DIAGNOSZTIZÁLT GYERMEKEK ELLÁTÁSA

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24. §. (5a) és a 62.§. (1a) pontja alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

10.6.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátása

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető tevékenységekről: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Feltételek biztosítása:

1. Az intézmény igazgatója szülői kérésre előírja az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szükség szerinti vércukorszint mérését, inzulin beadását. (orvosi előírás alapján)
2. A megbízott személy, pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs lehet, aki részt vett a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen.
3. A tagintézmény-igazgató a védőnővel közösen a gyermekre tervezett egyéni, speciális eljárásrendet állít össze.
4. A tagintézmény-igazgató tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a speciális ellátással megbízott munkavállaló személyéről és a speciális eljárásrendről.

A részletes intézkedési terv megtalálható az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátására kialakított speciális eljárásrend dokumentumban.

10.6.2. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

Mind a 17 tagintézményben esetleges életmentő beavatkozás céljából **EpiPen Junior autoinjektort** biztosítunk szükség esetén a gyermekek számára. Az EpiPen Junior autoinjektor azonnali alkalmazásra szolgál, olyan gyermekek számára, akiknél igazoltan magasabb az anafilaxia kialakulásának a kockázata, ideértve azokat a gyermekeket is, akiknek az anamnézisében anafilaxiás reakció szerepel.

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 étellel, - 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 fejlesztőpedagógus 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 napirendjében (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 bízza, 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 igazgatója és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata. Az Egyesített Óvoda és a Szolgáltató pedagógus között létrejött megállapodást meg kell küldeni a tagintézmény igazgatójának.

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 intézményi titkár 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 tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, az Egyesített Óvoda igazgatója és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az intézményi titkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az Egyesített Óvoda igazgatóját,
- 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 igazgatója 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 igazgató 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 tagintézmény-igazgatónak, 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, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény igazgatójának, 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 köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a tagintézmény igazgatójának 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 felülvizsgálatáért a tagintézmény igazgatója 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:

- intézményi titkári 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 tagintézmény 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 készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük 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 tagintézményi 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).
- Saját arculati kézikönyv használata.

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 tagintézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

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

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken szorgalmazzuk a tagintézmény nevét jelképező logó megjelenítésének formáit pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon. A tagintézményi 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, amelyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: tagintézményenként változhatnak, 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 évnyitó értekezlet: a tagintézmény-igazgatók részvételével minden év augusztus 30-ig,
- tagintézmény nevelési évnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évet záró értekezletek tagóvodánként, az óvodák nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének részvételével minden év június 20-ig.
- szakmai napok, továbbképzések, workshop, kompetencia fejlesztő tréningek, konferencia,
- házi bemutatók, bemutató foglalkozások,
- pedagógusnap,
- felnőtt közösségek részére „csapatépítő” workshop-ok, éves kirándulás,
- a tagintézmény-igazgatók munkaközössége és más szakmai munkaközösségek a munkatervükben 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 igazgatója vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Az óvoda igazgatója az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartó sajtóreferensével.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor 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 alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló

Az Alapító Okirat elhelyezése

Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a Fenntartónál,
- az Egyesített Óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Egyesített Óvoda igazgatójának és a tagintézmény-igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- Fenntartó,
- Intézményi honlap,
- a tagintézmény-igazgató,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek 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 igazgatójától és helyettesétől, a tagintézmény-igazgatótól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a tagintézmény igazgatójának, 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 igazgatójának, vagy a tagintézmény igazgatójának 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 értekezletén tájékoztatást nyújtanak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szülei az Elektronikus Csoportnapló Adatvédelmi nyilatkozatok pontjában elektronikusan nyilatkoznak a Házirend elfogadásáról. 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 igazgatótól.

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 tagintézmény egyéni arculatának, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett, magas színvonalú többlet munkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az Egyesített Óvoda igazgatója és igazgatóhelyettese, a tagintézmény igazgatójának 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 munkatársaknak 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 Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A hatékony munkateljesítményre való ösztönzés.

17.2. A JUTALMAZÁS ELVEI

Az óvodapedagógusok tekintetében

- a pedagógiai munka kiemelkedő szintű – hosszú távú – teljesítése,
- gyermekközpontú szemlélet, a gyermek mindenek felett álló érdekeinek képviselése,
- 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 Pedagógiai Program beválás folyamatos vizsgálatában,
- az Egyesített Óvoda és a tagintézmény kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az Egyesített Óvoda és a tagintézmény 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 tagintézmény egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- 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:

- tagintézmény-igazgató és helyettese.

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

A jutalmazással kapcsolatos szabályok

- bizonyítási idő egységesen 6 hónap (új kolléga és GYES-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 alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültség,
- 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 igazgatója, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató 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 hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

19. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárvatartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a tagintézmény-igazgatók, a szülők és az alkalmazotti közösség, valamint a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje 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 tagintézmény-igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az óvoda igazgatóját 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 rendeltetészerűen 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 szabályozása.

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 igazgató 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 formájától 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 adataból 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-képviselési 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 értékelésre, 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 igazgató 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).

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-igazgatók jogosultak.
- Az elektronikus úton keletkezett csoportnaplókat 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 intézmény igazgatója 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 – tagintézmény-igazgatók – 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 intézményben használt programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató 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 igazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 83/2021 (XI.16.) SZEMB Bizottság határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Közösség 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

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, 2023. november .

Dinti Tamás

.....
Szülői Szervezet vezetője

A Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény igazgatója és nevelőtestülete 2023. november 15-én elkészített, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Budapest, 2023. december 7.

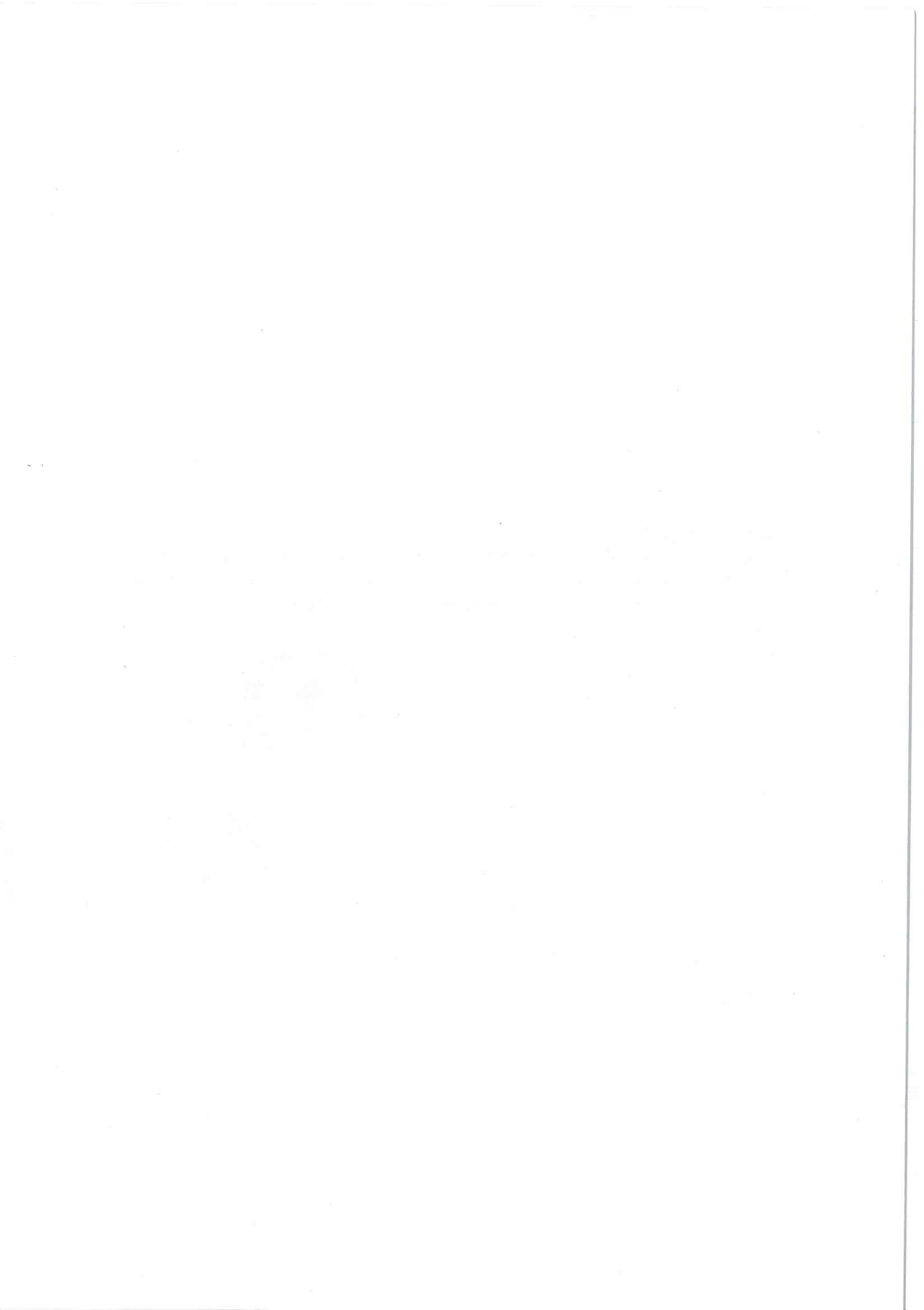


.....
Fenntartó képviselője

Készítette: 2023. november 15.



Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:
2023. december .



Hiteles határozat a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság **2023. december 05-i** ülésének jegyzőkönyvéből:

2. Javaslát a Budapest Főváros XIII. Kerületi Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

**Határozat
163/2023.(12.05.) SZEMB**

**a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság
ügy dönt, hogy**

elfogadásra javasolja Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Szavazat: 9 igen (egyhangú)

Budapest, 2023. december 07.

**Budapest Főváros XIII. Kerületi
Önkormányzati Képviselő-testület
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS
MŰVELŐDÉSI BIZOTTSÁGA**

Varga Zsanett sk.
elnök

Kivonat hiteles

Fiel Anikó
bizottsági titkár

Fiel Anikó

MEYER GÖPFI HINDELZAG
BIBLIOTHEK DER KÖNIGLICHEN
UNIVERSITÄT ZÜRICH
Königsplatz 10
8005 Zürich
Schweiz

23. MELLÉKLET

23.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

23.1.1. Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító	

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
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:	Igazgató
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 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 Vagyonyilatkozat 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. Rendszerszemléletben való gondolkodás.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi és vezetői elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő készség és konfliktuskezelés, pontosság, türelem, etikus magatartás, optimista szemléletmód. Példamutató magatartás és megjelenés.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

Elvárható magatartás az etikai kódex figyelembevételével 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 hírvének, gazdasági érdekeinek védelme	A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, 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 részletes felderítésében, elhárításában, kárenyhítésben. 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.

KÖTELESSÉGEK, FELELŐSSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, a Fenntartó rendeletei, határozatai, utasításai, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja, az SZMSZ, a Házirend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai, a tagintézmény 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 ösztönzésért 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 érdekképviselettel 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 szolgálati 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 igénybe vételét, 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 tagintézményi belső műhelyek működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

MUNKAÜGYI FELADATKÖR:

- A munkaköri leírások elkészítése, felülvizsgálata, az egyéb feladatok meghatározása a tagintézményi 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.
- Javaslattétel, felterjesztés az anyagi elismerésre (jutalom, kereset-kiegészítés), kitüntetésre 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 – mindezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
- Az intézménnyel kapcsolatos postázási, kézbesítési teendőket szükség esetén ellátja.

GAZDÁLKODÁSI FELADATKÖR:

- Gondoskodik a tagintézmény 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 tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Átruházott hatáskörében 100 000 Ft -ig kötelezettségvállalási jogosultsága van.

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószeres, 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, betarttatása, 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 Óvoda Igazgatóság 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 Óvoda Igazgatóság felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.

TOVÁBBI FELADATAI:

- Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítéséhez adatszolgáltatás az Óvoda Igazgatóság 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 végrehajtani.
- Az óvoda belső és külső partnereivel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Részt vesz a Fenntartó és az Egyesített Óvoda által szervezett ünnepeken, rendezvényeken vagy gondoskodik a tagintézmény képviseléről.

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 óvoda igazgatónál 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:

- Igazgató és helyettese
- Köznevelési szakértő

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2018. szeptember 1-től visszavonásig	Belső adatvédelmi auditor	<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>aláírása</i></p>

ZÁRADÉK

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

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

Kelt: Budapest,

.....

Igazgató

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

23.1.2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
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. Célirányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás, tehetséggondozás elősegítése.
Közvetlen felettes:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	Heti 40 óra

Heti neveléssel- oktatással munkaideje	lekötött 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, gyakornok 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 figyelembevételével 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 a 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 tagintézmény gyakorlati útmutatója, az SZMSZ, a Házirend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el.

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-oktató munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapküldetések határozzák meg.
- Munkáját a tagintézmény-igazgató 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 előkészítéséhez 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 Egyesített Óvoda mérőeszközének felhasználásával, majd az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket mikrocsoportban 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 tagintézményi 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának, 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 tagintézmény-igazgatónál a mindenkori 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató
- 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 -től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

Igazgató

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	Igazgató
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 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	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 figyelembevételével 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 Házi rend szabályai, valamint az aktuális munkaterv feladatai alapján látja el.

- a munkafegyelem megtartása,
- külsejével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képviselője,
- munkavégzéshez megfelelő munkaruha használata,
- a tagintézmény-igazgató 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 ágyakat, 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 tisztítószerket és eszközöket használja az előírásoknak megfelelően. Ügyel a tisztítószerbiztonságos tárolására.
- Gondozza az óvoda növényeit, udvarát, szükség esetén locsol, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi a nagytakarítás feladatait: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, 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 naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

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

Időszakonként:

- Fügönymosás, 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 tagintézményi munkaterv alapján részt vesz a kerületi dajka klub foglalkozásain.
- Javaslatot tehet a tagintézmény-igazgatónak munkavégzéséhez használt eszközök, tisztítószeres beszerzésére a hatékonyabb munkavégzés érdekében.
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken, azok előkészítő munkálataiban aktívan részt vesz.
- A tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának, 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/tagintézmény 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 naprakésztség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese,
- Tagintézmény-igazgató 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,

.....
Igazgató
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	Igazgató
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 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 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, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásból, a vonatkozó szabályok be nem

tartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.
--

KÖTELESSÉGEK

Munkáját a hatályos köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja, a tagintézmény 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 irányításával.

Feladatkör részletesen:

Munkáját a tagintézmény-igazgató 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 tevékenység-szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus irányításával 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 megtartásával 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 segítkezik.
- 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 tagintézményi 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának, 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:

- Igazgató és helyettese,
- Tagintézmény-igazgató,
- 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,

.....
Igazgató
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. Intézményi titkár munkaköri leírása

INTÉZMÉNYI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYI TITKÁR
Cél	Az óvodai ügyvitel, iratkezelés és a tanügyi, munkakörébe utalt adminisztratív nyilvántartások vezetése, a tagintézmény-igazgató adminisztrációs teendőinek ellátása, az Óvoda Igazgatóság részére a szükséges adatok továbbítása (elektronikus úton, illetve kézbesítéssel). Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az intézményben folyó pedagógiai munka adminisztratív segítése. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése.
Közvetlen felettes:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 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 figyelembevételével 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

	<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 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.</p>
--	---

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

Gazdálkodási feladatai:

- Az intézményi titkárok szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- Szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, 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 mindenkor 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 tagintézmény-igazgatót 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 tagintézmény-igazgató 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 gyermekenkénti 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.
- Átv teszi, 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 tagintézmény-igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz és aláírással átv teszi azokat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- A baleseti jegyzőkönyveket a tagintézményigazgató 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 tagintézményi rendezvényekhez, ünnepekhez előkészítő feladatokat lát el.

MUNKAFEGYELEMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Jogosult és köteles a tagintézmény-igazgató 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.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagintézmény 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás- tól lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
Igazgató

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. Föv. XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
Joggyakorló	Igazgató
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ - KARBANTARTÓ
Cél	A tagintézmény működéséhez szükséges higiénés és balesetmentes tárgyi-környezeti, valamint műszaki feltételek megteremtésének, karbantartásának biztosítása kompetencia körön belül.
Közvetlen felettes:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 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 figyelembevételével 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.
Adatkezelés, adatvédelem	Betartja az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és egyéb, kötelezően használandó dokumentumok szabályait.

KÖTELESSÉGEK

- a munkafegyelem megtartása,
- külsejével, kulturáltságával munkakörének, óvodájának megfelelő szintű képviselője,
- 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, kerti 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 ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításába, fertőtlenítésében.
- A tagintézmény-igazgató megbízására portai feladatokat lát el.
- Vezetői utasításra a kerületi tagóvodák kertészeivel együttműködik.
- Szükség esetén eseti helyettesítést lát el az Egyesített Óvoda tagóvodáiban.
- A tagintézményi rendezvényekhez, ünnepekhez előkészítő feladatokat lát el.

MUNKAFEGYELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának.
- 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/tagintézmény 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
Igazgató
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	Igazgató
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 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

	<p>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 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 tagintézmény 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 segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint, SNI gyermekek esetében a gyógypedagógus(ok) iránymutatása alapján.

Feladatkör részletesen:

Munkáját a tagintézmény-igazgató 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 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 megtartásával 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 munkaértékeztetéseken, legjobb tudása szerint törekszik a célkitűzések megvalósítására.
- A tagintézményi 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.

MUNKAFEGYELEMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Munkaidejének kezdetekor, munkavégzésre képes állapotban rendelkezésre kell állnia.
- Munkaidő alatt az intézményt a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának, 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 vagyónbiztonság, 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató

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-tól lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

Igazgató
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	Igazgató
Joga	A munkaköri leírás módosítása a munkáltató joga, ahhoz a munkavállaló hozzájárulására nincs szükség.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
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:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Az igazgató 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 figyelembevételével 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. 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 tagintézmény-igazgató 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 fejlesztőpedagógussal 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 esetszbeszélésen.
- 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 Szabályzatnak megfelelően továbbítja.
- Rendszeresen olvassa a megadott elektronikus postafiókját.
- Az intézmény számítógépein 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának, 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 tagintézmény-igazgatónál a mindenkori 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 tagintézményi 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/tagintézmény 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató
- 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
<p>..... nevelési évtől visszavonásig</p>		<p>- <i>aláírása</i></p>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....- tól lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....

Igazgató
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

23.1.9. Óvodapszichológus munkaköri leírása

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
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:	Tagintézmény-igazgató – beosztás szerint
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 30 napon túli helyettesítést az Egyesített Óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő óra
Heti neveléssel- oktatással munkaideje	<p>22 óra, melyen a gyermekekkel és a szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,</p> <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	<p>..... órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el. Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra:</p> <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 igazgató 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.
<p>Munkáját az óvoda igazgatóval, majd a tagintézmény-igazgatóval 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.</p>	

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 kapcsolatait érintő kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Az óvodapszichológus feltáró és fejlesztő célzatú egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez a tagintézmény-igazgatóval 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 tehetségigérettek 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 tagintézmény-igazgatójával, 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 tagintézményi ünnepélyeken, hagyományokon, rendezvényeken való részvétel.
- A munkáját érintő jogszabályokat illetően tájékozott legyen, azokat megfelelően alkalmazza.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának.
- 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 tagintézmény-igazgatónál 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.

Tevékenységet 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/tagintézmény 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató (munkafegyelem, eredményesség)
- Köznevelési szakértő

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
20 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: Budapest,

.....

Igazgató

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

23.1.10. Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

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

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési helye, ideje	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
Pedagógus előmeneteli rendszer szerinti besorolása	
Oktatási azonosító (utólag kézzel is beírható)	

MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
Cél	A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél. Az inkluzív szemléletű integráció támogatása. A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése. Célirányos fejlesztéssel, felzárkóztatás, hátránykompenzálás elősegítése.
Közvetlen felettes:	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Az igazgató által kijelölt feladat-ellátási hely/helyek.
Heti munkaidő	Heti 40 óra
Heti lekötött munkaideje	Közvetlen foglalkozás/ellátandó óraszám: 32 óra (csoportban való, illetve egyéni fejlesztés) melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
Heti 4 óra elrendelhető munkaidő	Heti négy órában esetenként a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok 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	A fejlesztőpedagógiára 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	Fejlesztőpedagógusi 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 figyelembevételével 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. 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 tagintézmény vezető 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.

Feladatkör részletesen:

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

Szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek esetében:

- Szükség szerint, a sajátos nevelési igényű gyermekek eseti megsegítése. Konzultál a gyermekekhez érkező segítő szakemberekkel.
- 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:

- Fejlesztőpedagógiai 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 fejlesztőpedagógiai 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 esetmegbeszélésen.
- 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 intézmény számítógépein 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 tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény igazgatójának, 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 tagintézmény-igazgatónál a mindenkori 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

Az Egyesített Óvoda tagintézményeiben szükség esetén hospitál, szakmai segítségnyújtás céljából.
--

Személyre szólóan az adott nevelési év Egyesített Óvoda/tagintézmény 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:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató
- 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	 aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás - től lép életbe.

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

Kelt: Budapest,

.....
Igazgató
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