



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

Tartalom

1. BEVEZETŐ	3
1.1. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK	3
1.2. Az SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA	4
1.3. Az SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA	4
1.4. Az SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA	4
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	4
2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT	6
2.2. KÖRZETHATÁROK	12
2.3. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	12
2.4. GAZDÁLKODÁS MÓDJA, ELŐIRÁNYZATOK FELETTI JOGOSULTSÁG	12
2.4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12
2.4.2. Egyéb gazdálkodási feladatok	15
2.5. FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK	16
2.5.1. Az intézmény munkarendje	16
2.5.2. Az intézmény nyitvatartási rendje	17
2.5.3. Bent tartózkodás szabályai	18
3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	19
3.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK	19
3. 2. INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	22
3. 3. INTÉZMÉNY VEZETÉSE	23
3. 4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE	25
3. 5. DÖNTÉSI RENDSZER	25
3.5.1. Intézményvezető	25
3.5.2. Intézményvezető-helyettes	31
3.5.3. Tagóvoda-vezető	33
3.5.5. Szakmai munkaközösségek	46
3.5.6. Kinevezés, megbízás rendje	48
3.5.7. Hatáskörök átruházása	49
3.5.8. Intézményvezető helyettesítése	50
3.5.9. Kapcsolattartás rendje	52
3.5.10. Szülői Szervezet	53
3.5.11. Érdekvédelem	54

3.5.12. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)	55
4. MŰKÖDÉS RENDJE	56
4.1. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS, INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS	56
4.2. NYILVÁNOS INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK	59
4.3. ÜGYINTÉZÉS.....	59
4.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	60
4.4.1 Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzése.....	60
4.4.2. Az óvoda, mint költségvetési szerv belső ellenőrzése	68
4.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	70
4.6. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA.....	73
4.7. HAGYOMÁNYOK.....	74
4.8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	74
4.8.1. Gyermekbalesetek.....	75
4.8.2. Munka, katasztrófa- és tűzvédelem.....	78
4.8.3. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok	79
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	80
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	82
MELLÉKLETEK.....	83
1. SZ. MELLÉKLET - HÁZIREND	84
2. SZ. MELLÉKLET -MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	122
3. MELLÉKLET - UTÓDLÁSI TERV	178
4. MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	186
5. SZ. MELLÉKLET – TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM.....	214

1. BEVEZETŐ

1.1. Irányadó jogszabályok

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 **Hétszínvirág Összevont Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Hétszínvirág Összevont Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (**Áht.**)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vhr.**)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (**Ávr.**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet véleményezését, a nevelőtestület elfogadását követően, a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá, és határozatlan időre szól.

1.3. 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).

1.4. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve:	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Az intézmény székhelye:	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
Az intézmény OM-azonosítója:	201553

2.1. Alapító Okirat

Okirat száma: 5/2451-4/2020



Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
 - 1.1.2. rövidített neve: Hétszínvirág Összevont Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	1155 Budapest, Tóth István utca 98
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) alpontjában meghatározott óvodai nevelés.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű, a 4. § 3. pontja szerinti beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4. § 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű élő gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízza meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.

3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújócska Tagóvodája	1158 Budapest, Őrjárat utca 9.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Tóth István Tagóvodája	1155 Budapest, Tóth István utca 98.
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.
6	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda		125
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája		75
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája		80
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújócska Tagóvodája		100
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Tóth István Tagóvodája		50
6	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája		122
7	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája		175

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.	84255	használati jog	óvoda
2	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.	80790/13	használati jog	óvoda
3	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.	82735	használati jog	óvoda
4	1158 Budapest, Őrjárat utca 9.	82288	használati jog	óvoda
5	1155 Budapest, Tóth István utca 98.	81009	használati jog	óvoda

6	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.	80181	használati jog	óvoda
7	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.	82937/14	használati jog	óvoda



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT HÉTSZÍNVRÁG ÖSSZEVONT ÓVODA 2020. május 12. napján kelt, 2020. szeptember 01. napjától alkalmazandó 5/2451-3/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2020. május 12.

2.2. Körzethatárok

Összevont Óvoda felvételi körzete: Rákospalotai körvasútsor – Taksony sor – Pázmány Péter utca páros 126-végig, páratlan 99-végig – Dugonics utca páratlan oldal – Kinizsi utca – Széchenyi út páratlan oldal 1-87. – Vasutastelep utca – Wesselényi utca páros oldal 26-62. – Gábor Áron utca – Szentmihályi út páros oldal 90-138. – Bánkút utca 68-110. – Gazdálkodó utca páratlan oldal 1-27. – Őrjárat utca páros oldal 38-68. – Szerencs utca páratlan oldal 177-229. – Hősök útja – Madách utca – Késmárk utca – Rákospalotai határút által határolt terület.

2.3. Intézményi azonosítók

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11784009-15837855
Számlavezető pénzintézet neve:	OTP Bank Nyrt.
Számlavezető pénzintézet címe:	V. ker. Báthory u. 9.
Az intézmény adószáma:	15837855-2-42
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	837853

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

2.4. Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működő, az óvodavezetőjének vezetői felelőssége mellett.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.4.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv

hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja

Az önállóan működő közszolgáltató közintézmény megállapodás alapján együttműködik a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központtal (továbbiakban: GMK)**. A Hétszínvirág Összevont Óvoda óvodavezetője az óvodavezető-helyettesekkel és a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valódiságáért, saját nyilvántartási rendszeréért az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető a felelős. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a GMK látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkárok szakmai teljesítésgazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.**

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat; az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra; illetve, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

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

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GMK –val való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvodavezető adatot szolgáltat a Fenntartó és a GMK részére, melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

2.4.2. Egyéb gazdálkodási feladatok

Az óvodavezető egyéb gazdálkodási feladatai

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogyanatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat – étkezési díj és kedvezmények – megállapítja és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre végzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a GMK– val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal és a GMK munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti,
- ellenőrzi a leltározás és selejtezés lebonyolításának folyamatát.

Az óvodavezető-helyettesek gazdálkodási feladatai

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában

- elrendeli a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja
- ellenőrzi, felügyeli a étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket
- a GMK felé továbbítja az étkezési létszámokat, az ebédbefizetést követően
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az óvodavezető felé
- a működés műszaki szükségleteit jelzi az óvodavezetőnek
- a Pedagógiai Program megvalósításához a tagintézmények részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmezetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet.

Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodavezető közvetett és az óvodavezető-helyettes közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az óvodavezető kötelezettségvállalása után a GMK felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra..

2.5. Feladatok, tevékenységek

2.5.1. Az intézmény munkarendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

2.5.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

A nyitvatartási idő: napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
 - zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig
- a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről a kijelölt óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

2.5.3. Bent tartózkodás szabályai

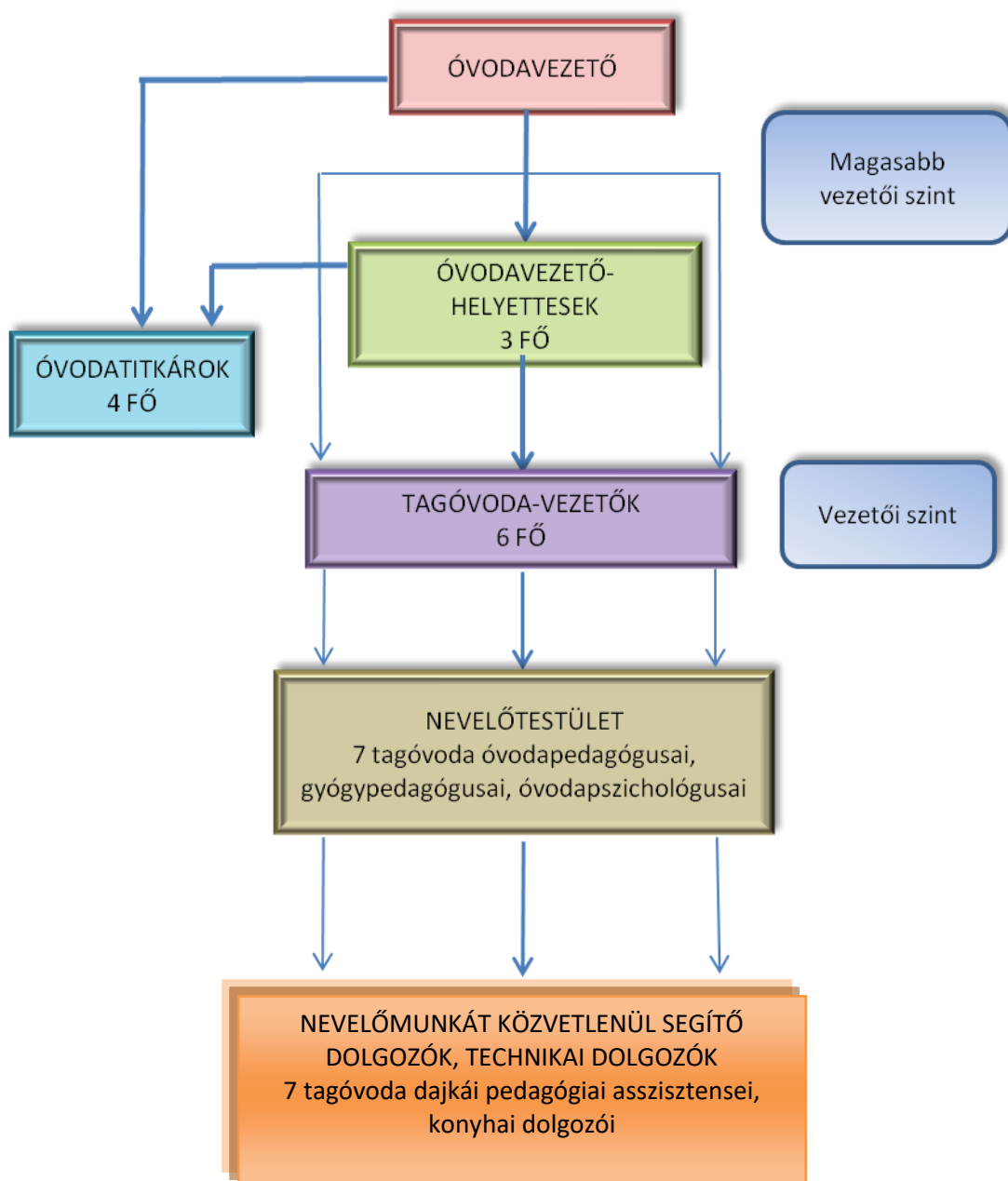
A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az alkalmazottak az óvodavezetőhöz vagy a tagóvoda-vezetőhöz kísérik.

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

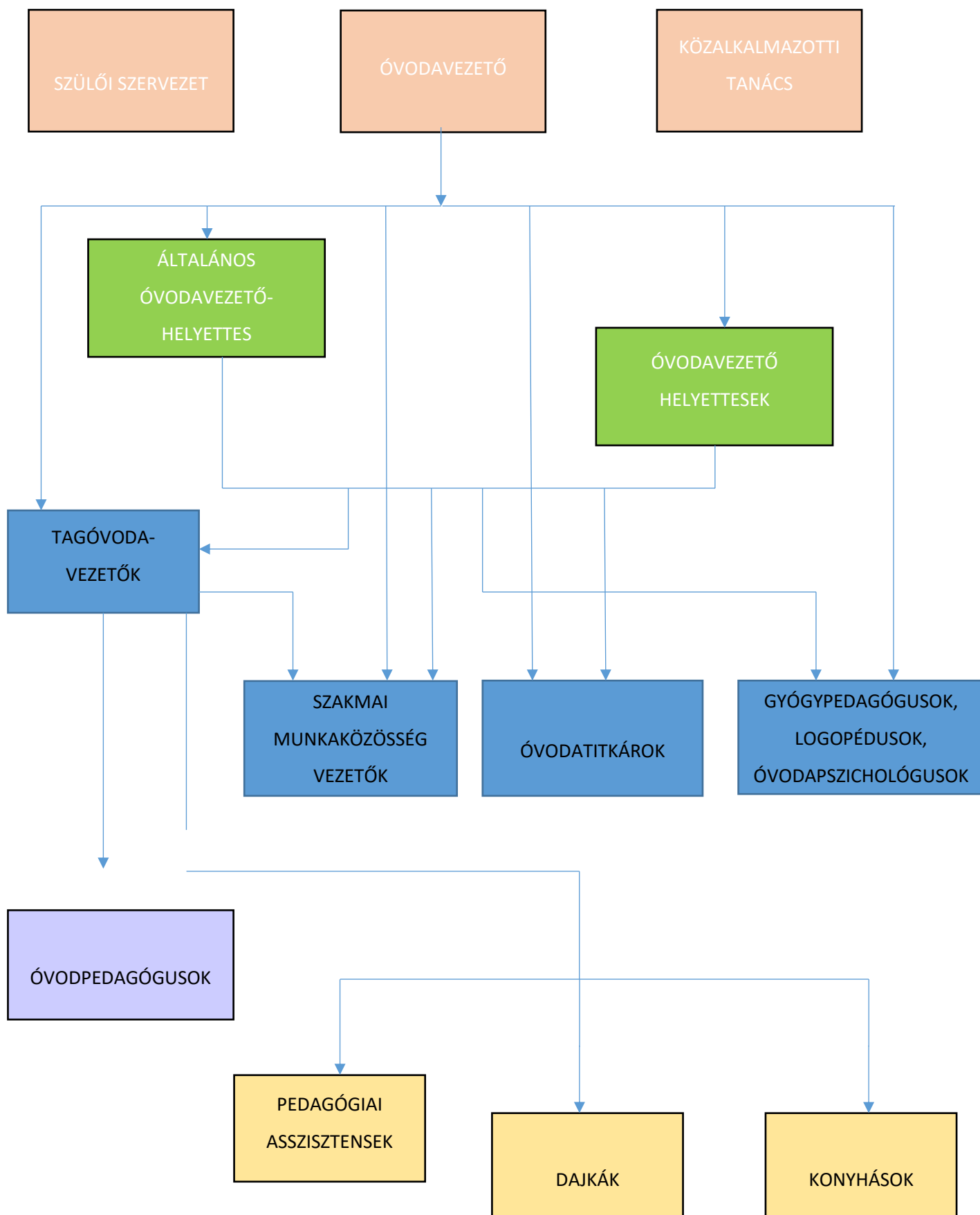
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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



3.1. Szervezeti egységek



A szervezeti egységek engedélyezett létszáma a 2011. évi CXCV. törvény 2.- 3. számú melléklete és a mindenkor érvényben lévő önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Óvodák	Pedagógusok							Pedagógus munkát segítők					
	Óvoda- vezető	Óvoda- vezető helyettes	Tagóvo- da- vezető	Óvoda- pedagó- gus	Pszicho- lógus	Gyógy- pedagó- gus	Össze- sen	Dajkák	Pedagó- giai- asszisztens	Óvoda- titkár	Össze- sen	Technikai dolgozó	Összes álláshely
Aulich	1	1		9	1		12	5	2	2	9	2	23
Mézes		1	1	5			7	3	1	1	5	1	13
Patyolat			1	9			10	5	1		6	1	17
Tóth			1	3			4	2	1		3	1	8
Bújócska			1	7			8	4	1		5	1	14
Manóvár			1	7	1		9	4	1		5	1	15
Molnár Viktor		1	1	11		5	18	6	3	1	10	2	30
Összesen	1	3	6	51	2	5	68	29	10	4	43	9	120

3. 2. Intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok

Az óvoda szervezeti egységei

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

Az óvodavezető támogatja, ösztönzi a különböző közösségek munkáját, az innovációt, a kreatív gondolkodást és az újszerű ötleteket.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

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

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség

- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve 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.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő 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

3. 3. Intézmény vezetése

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat által fenntartott Hétszínvirág Összevont Óvoda tagóvodáit az óvodavezető irányítja. Az óvodavezető feladatait az óvodavezető-helyettesek, valamint a tagóvoda-vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A tagóvodák vezetőit az óvodavezető nevezi ki határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvodavezető.

A tagóvoda-vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők 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. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

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.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezető
- szakmai munkaközösség vezetője

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket a óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség

felé. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. 4. A költségvetési szerv képviselete

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- **A tagintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.**

3. 5. Döntési rendszer

3.5.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezető 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és

felelősen irányítja az óvodavezető-helyetteseket, illetve a tagóvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ében szabályozott módon.

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

A Hétszínvirág Összevont Óvoda óvodavezetőjének feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

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

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 vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonynyilatkozatra kötelezett: az óvoda vezetője

Aki a munkaköri feladataival összefüggésben:

- javaslattételi
- döntési vagy
- ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett
- felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért

Az óvodavezető a vagyonynyilatkozatot a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzathoz nyújtja be és a továbbiakban ott tárolják.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda óvodavezetőjének felelőssége:

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdése szerint meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- a Hétszínvirág Összevont Óvoda és tagintézményeinek szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért
- a Hétszínvirág Összevont Óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a tagóvoda-vezetők irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a tagóvoda-vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján

- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Hétszínvirág Összevont Óvoda intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért – továbbításáért a GMK felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GMK és Önkormányzat felé
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselőtéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselőtéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Óvodavezetője 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 kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek jogosultak, akadályoztatásuk esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan, írásos felhatalmazás alapján – aláírási jogot gyakorolhatnak a tagóvoda-vezetők.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

A bélyegző használati joga és az aláírási jogosultságok visszavonásig érvényesek.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Rendelkezés a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvodában érvényben lévő bélyegző használati jogáról és az aláírási jogosultságról.

Bélyegző használatra és aláírásra a következő munkakörben dolgozó személyek jogosultak:

óvodavezető

általános óvodavezető-helyettes

óvodavezető-helyettes

óvodavezető-helyettes

A bélyegző használati joga és az aláírási jogosultságok visszavonásig érvényesek.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát a Hétszínvirág Összevont Óvoda székhelyén tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében és a Köznevelési Információs Rendszer programjában található. A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók a Hétszínvirág

Összevont Óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5.2. Intézményvezető-helyettes

Általános helyettes

Feladatai

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Az óvodavezető-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a tagóvoda – vezetők
- a munkaközösség-vezetők
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

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

- Előkészíti - a tagóvoda-vezetők bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagóvoda-vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.

- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagóvoda-vezetők segítségével elkészíti az érintett tagóvodák továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket az érintett tagóvodáknak, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az óvodavezetővel a tagóvoda-vezetők éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a tagóvoda vezetők minősítésében.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az óvodavezető-helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége 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 óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A Hétszínvirág Összevont Óvoda óvodavezető-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra

más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.5.3. Tagóvoda-vezető

a) Az óvodavezető (óvodavezető-helyettes) akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – **ellátja az óvodavezető helyettesítését a tagóvodában.**

Az óvodavezető (óvodavezető-helyettes) tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.

Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, melyeket az óvodavezető számára kijelöl.

Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvoda és a székhely együttműködésének irányításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok
- ellátásában,

c) Közvetlenül végzi

- az óvodapedagógusok munkájának irányítását a tagintézményben,
- a dajkák munkájának irányítását a tagintézményben,
- a helyettesítés-kijelölést a tagintézményben.

A Tagóvoda-vezető felelős a tagóvodában:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

A Tagóvoda-vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (munkaterv, beszámoló elkészítése)
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

3.5.4. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

Az intézmény vezetői értekezleteken tájékoztatják az alkalmazotti közösséget az őket érintő stratégiai tervekről, valamint az operatív intézkedések tervezéséről és azok eredményeiről.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

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

Az összevont Óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 62 fő

Heti munkaidő: 40 óra

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

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra l(Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában

a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni ügyeletre.

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

- Felkészül a foglalkozások 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 saját ütemterve szerint végzi munkáját.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott útmutató keretein belül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermeki fejlődés nyomon követő mérőrendszer, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel.
- Kiemelt figyelmet fordít a csoportjába járó SNI gyermekek ellátására, a gyógypedagógus segítségével és iránymutatásával végzi csoporton belüli fejlesztésüket.
- Külön figyelmet fordít a tehetséges gyermekek fejlesztésére, melyet az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagóvoda-vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel

ismerteti a gyermekjóléti szolgálat elérhetőségér, akiknek 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 vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisért, 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 szociometria, 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,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt,
- a fogadóóra tényét és témáját dokumentálja.
- a speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások, tevékenységek

biztosítása.

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 nevelőtestületnek.

Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 2 fő

Feladata:

Az óvodapszichológus munkája elsősorban a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Az elsődleges hangsúly a megelőzésen 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. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki a gyermek, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető számára.

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

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”-ben) esetenként, közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel;
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő

„feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írást támogatásával,

- az óvodapedagógusok mentálhigiénéjének gondozása.

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

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

Félévente az éves tagóvodai munkaterv részeként teljesítményét írásban kell értékelnie a tagóvoda vezető és a nevelőtestület számára.

Gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 5 fő

Feladatai:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése a csoportban, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása, játékok stb.);
- segítséget nyújt a neveléshez, fejlesztéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- javaslatot tesz specifikus gyógypedagógiai módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra;
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;

- **terápiás fejlesztő tevékenységet** végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a **re-/habilitációs fejlesztést** szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a gyermek meglévő képességeire, az ép funkciókra.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagóvoda-vezető segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 31 fő

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Délután: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Feladata a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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 lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- 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.
- Szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

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 tagóvoda-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

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

Óvodatitkár

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

Létszám: 4 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása: a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti az óvodavezető-helyettes részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az óvodavezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az óvodavezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Elvégzi az ebéd, és egyéb térítési díjak beszedését.
- A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt. Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodavezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Az óvodavezető utasítása alapján irattári selejtezést végez.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli az ellátmányt.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet papíralapon, valamint a KIR-ben.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi

- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvet.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Pedagógiai asszisztens

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

Létszám: 10 fő

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

Főbb tevékenységek:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon 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 mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék kezdeményezéseket az óvodapedagógus felügyelete mellett, önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.
- Szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

Felelőssége:

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

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

Konyhás

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

Létszám: 9 fő

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

Feladata:

- A HACCP-elírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása

- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az óvodavezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- a tagóvoda- vezető megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.5.5. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai

munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- a pedagógus, az intézményvezetők és az intézmény önértékeléséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok 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
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása

- 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.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

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

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- Értekezletek
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

3.5.6. Kinevezés, megbízás rendje

Óvodavezető

Az önkormányzat képviselő testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása. A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

A munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Óvodavezető-helyettes (általános helyettes, helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Tagóvoda-vezetők

Jogállása: beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak. Az intézményvezetővel, az óvodavezető helyettesekkel együttműködik. Az óvodavezető és helyettesei irányításával-velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az óvodavezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, óvodapszichológusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak-óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák

Jogállásuk: beosztott közalkalmazottak az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak. A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az óvodavezető gyakorolja.

3.5.7. Hatáskörök átruházása

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodavezető-helyettesekre:

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli

munkanapok megtartását.

- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. Az érintett tagóvodák képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagóvodai dolgozók ellenőrzését, teljesítményértékelését.
- **Gazdálkodási jogkörből:** az éves költségvetésből az érintett tagintézmények részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, pályázat útján elnyert összeg felhasználását, valamint a tagóvoda helyiségeinek bérbeadását.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően.

3.5.8. Intézményvezető helyettesítése

Az óvodavezető akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az óvodavezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve az óvodavezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

- 1. általános óvodavezető-helyettes,
- 2. I. sz. óvodavezető-helyettes,
- 3. II. sz. óvodavezető-helyettes,
- 4. tagóvoda-vezetők (kor szerinti rangidő sorrendjében).

Az **óvodavezető akadályoztatásának** minősül az óvodavezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az óvodavezető egyetértése. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az óvodavezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az **óvodavezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve** abban az esetben, ha az óvodavezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új óvodavezető

vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az óvodavezetői tisztség nincs betöltve, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, az óvodavezetőt az általános óvodavezető-helyettes – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen helyettesíti. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az óvodavezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

Az óvodavezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

- Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a székhelyóvodában és a tagintézményben egyaránt a munkarendben megjelölt óvodapedagógusok feladata.
- A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali feladatokra terjed ki.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes, tagóvoda- vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Helyettesítés rendje

Annak megnevezése, akit helyettesít	Helyettesítő	Hatáskör
óvodatitkár	óvodatitkár	Minden munkaköri feladatra kiterjedően, pénztárkezelés írásos átadással
gyógyypedagógus	gyógyypedagógus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
óvodapszichológus	óvodapszichológus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens, dajka	Minden munkaköri feladatra kiterjedően

dajka	dajka, konyhás	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
konyhás	dajka, konyhás	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
óvodapedagógus	óvodapedagógus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően

3.5.9. Kapcsolattartás rendje

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökségi tagjaival az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az alkalmazottak és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

- Fogadóórák

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége. Az óvoda óvodapedagógusai nevelési évenként –a szülőkkel egyeztetett időpontban –két alkalommal tartanak fogadóórát.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az óvodavezetők és az óvodapedagógusok a szülőt a nevelési év rendjéről és az óvodai rendezvényekről elsősorban a faliújságra kitett tájékoztató formájában értesítik.

A szülői tájékoztatás alternatív lehetőségeként alkalmazhatják az óvodavezetők és az óvodapedagógusok a zárt facebook csoport létrehozását és az e-maileben történő értesítést is, amennyiben a szülő ezekhez hozzájárul.

3.5.10. Szülői Szervezet



A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

3.5.11. Érdekvédelem

Közalkalmazotti Tanács

A hétszínvirág Összevont Óvoda alkalmazotti közössége, a jogszabálynak megfelelően létrehozta a Közalkalmazotti Tanácsot (a továbbiakban: KT), megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízása a KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól. Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- a KT vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
 - a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető
 - jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőnek szem előtt tartása,
- a szakszervezettel való együttműködés fenntartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás kérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az óvodavezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvodavezetőnek a feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

Szakszervezet

Intézményünkben reprezentatív érdekképviselő működik, melynek vezetője a kerületi szakszervezet vezetőivel tart kapcsolatot és minden olyan ügyben képviseli a testület érdekeit, melyben véleményezési jogunk van.

3.5.12. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

A szervezeti irányító csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése

A SZICS vezetője: Kissné Zachar Piroska intézményvezető

A SZICS tagjai:

Elemző értékelő tagok: Kátainé dr. Kovács Viktória intézményvezető helyettes, Tusor Marcell rendszergazda

Döntés előkészítő tagok: Balla Beáta megbízott munkavédelmi felelős és Bakos Adrienn

Ügyeleti tagok: Bakos Adrienn és Dobó Józsefné futár”

Az Irányító Csoport helye: 1155. Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Információáramlás, információszolgáltatás

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda- vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az óvodavezető és a tagóvoda - vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A tagóvodák hirdetőtáblájára csak a tagóvoda- vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagóvoda - vezető, illetve az általa írásban megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai

Kizárólag az Óvoda Pedagógiai Programjának célkitűzéseire illeszkedő tanfolyamok szervezhetőek a tagóvodákban.

A tanfolyamok megszervezésének szabályai

- 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 óvoda vezetője és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodavezető feladata.

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 óvoda

vezetője vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.

- Az óvodavezető az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartóval.
- 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.

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.

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 tudomásra, 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 tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,

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

4.2. Nyilvános intézményi alapidokumentumok

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja (PP),
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő számára elérhetővé kell tenni elektronikus vagy nyomtatott példányban.

4.3. Ügyintézés

A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,

- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az EMMI-rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget, például:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az **adatkezelési szabályzat tartalmazza (4 sz. melléklet).**

4.4. Belső ellenőrzés rendje

4.4.1 Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzése

- **Dokumentumelemzés:** (Alapító okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolók a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt Továbbképzési program – beiskolázási terv, Házirend, Intézményi önértékelés megadott szempontok alapján, illetve a rendelkezésre álló intézményi önértékelés eredménye, elégedettségmérés, az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek)
- **Interjú** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
 - A fenntartó képviselője
 - Az intézmény vezetője
 - A pedagógusok
 - A szülők képviselői

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

Ellenőrzési területek

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

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

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

A belső ellenőrzés általános elvi 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, együtt

gondolkodás, ösztönzés.

- **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 megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az intézményvezetés felelőssége:

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

dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása,

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

1. Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének általános területei

Pedagógiai módszertani felkészültség

- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
- Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat?
- Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősség-vállalása a munkájában?
- Munkájában mennyire pontos, megbízható?

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 való megfelelés.

Az óvodapedagógus ellenőrzésének további sajátos területei a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend 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.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- Dokumentumelemzés az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

Vizsgálatba bevont dokumentumok:

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

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 óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek, illetve a tagóvoda vezetők a felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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 évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető 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 a Hétszínvirág Összevont Óvoda intézményi teljesítményértékelést készít, mely részét képezi az intézményi önértékelésnek.**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezető
- szakmai munkaközösség-vezető

2. Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető munkájának ellenőrzése és értékelése

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

A vezetői munka értékelésének alapja

- A vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban
- A pedagógiai munka irányítása és fejlesztése
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatai: Az Nkt. 69. § (1) bekezdése alapján

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- A nevelési- tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetők pedagógiai – szakmai ellenőrzésének sajátos területei a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik.

Az értékelésbe bevontak köre:

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

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

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

Az ellenőrzési feladatok ütemezése

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a tagintézmény-vezető ellenőrzésére az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében kerül sor. **A tagintézmény-vezető belső ellenőrzését az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek együttesen végzik.**

A tagintézmény-vezetők ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető 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 célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét. A vezetők egyéni ellenőrzésének eredménye része a teljesítményértékelésnek.

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

3. 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

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei

- 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, Házirend, Intézményi önértékelés megadott szempontok alapján, illetve a rendelkezésre álló intézményi önértékelés eredménye, elégedettségmérés, az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek)
- **Interjú** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
 - A fenntartó képviselője
 - Az intézmény vezetője
 - A pedagógusok
 - A szülők képviselői

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés új típusa: a komplex ellenőrzés (A komplex ellenőrzés az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) speciális típusa [Műkr. 58/A. alcím].)

A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel

Az intézmény ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend 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.

4.4.2. Az óvoda, mint költségvetési szerv belső ellenőrzése

A helyi önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést az irányító szerv által foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standartok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- elemzi, vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az ellenőrzés típusai:

- szervezeti egység működése, tevékenységének szabályozottsága, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak,
- számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- rendszerellenőrzés átfogó vizsgálata,
- forrásfelhasználás gazdaságossága, hatékonysága,
- informatikai rendszerek megfelelősége, megbízhatósága, biztonságossága, valamint a tárolt információk teljessége, megfelelősége, szabályossága és védelme.

Az ellenőrzött intézmény jogai:

- az ellenőrzést végző megbízólevelének bemutatását kérni,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött intézmény kötelességei:

- az intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban és írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást megadni,
- a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat határidőre átadni,
- az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján intézkedési tervet készíteni (felelősök, határidők),
- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzés jelentéstervezetével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megküldeni észrevételeit a belső ellenőrzési vezető részére,
- az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt,
- az érintettek részéről a megállapításokat, ha vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani.

Intézkedési tervvel kapcsolatos feladatok:

- az intézkedési terv elkészítése, végrehajtása, valamint a megtett intézkedésekről történő beszámolás az intézményvezető felelőssége,
- az intézkedési tervet végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni,
- ha a feladat határideje egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni,
- az intézkedési tervet a lezárt jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.
- az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézményvezető dönt a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével,
- az intézményvezető az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladatmódosítást kérhet,
- az intézmény vezetője az intézkedési terv legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a feladatok végrehajtásáról, valamint a beszámolót elküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

4.5. Külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Feladatunk bővül a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartással.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat a védőnővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a 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

- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvoda - vezető

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

4.6. Az intézmények látogatása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4.7. Hagyományok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Megemlékezünk a természet ünnepeiről, melyek szorgalmi időszakra esnek, és az óvodai környezeti nevelés részét képezik.

Az ünnepek kiválasztása és bővítése, szervezése és lebonyolítása telephelyenként és csoportonként más-más lehet a gyermekek életkori sajátosságának és a csoportok összetételének megfelelően.

A szülői szervezet és azok képviselőivel, valamint a tagóvoda-vezetővel és az óvodavezetővel egyeztetve az éves munkaterv tartalmazza a csoportok hagyományos ünnepeit és azok formáját. Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

4.8. Rendkívüli események

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Értesítendő személyek sorrendje

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettesek
3. Műszaki gondnokok
4. Tagóvodavezetők-a „Tűzriadó Terv”-ben megfogalmazottak alapján.

4.8.1. Gyermekbalesetek

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda kapuját és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

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

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- 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 ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályainak betartatása (Műkr. 128. § (11) bek. a) pont, valamint Műkr. 128. § (12) bek.)

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekebalesetek jelentésének módját a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekebalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus vagy hagyományos úton kitöltött, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekebalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása a programról.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a tagóvoda-vezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.8.2. Munka, katasztrófa- és tűzvédelem

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

4.8.3. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

Jogszábeli kötelezettség alapján évente egy alkalommal, illetve új belépőknek alkalomszerűen - a költségvetésben biztosított előirányzat terhére - minden alkalmazottnak kötelező rész venni.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezet véleményezését, a nevelőtestület elfogadását követően, a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

5.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az intézmény vezetőjére és valamennyi alkalmazottjára.

5.3. Az SZMSZ hatályba lépése

A működési szabályzatban foglaltak érvényre juttatásáért az intézményvezető felelős, kihirdetéséről gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzat 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.

5.4. Az SZMSZ mellékletei

1. Házi rend
2. Munkaköri leírások
3. Utódlási terv
4. Adat- és iratkezelési szabályzat

Kelt: Budapest, 2022.

Kissné Zachar Piroska
óvodavezető

P. H.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Budapest, 2022.

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület % arányú „igen” szavazatával,
..... számú nevelőtestületi határozatával 2022..napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

A Szervezeti é Működési Szabályzatot a nevelőtestület hagyta jóvá.

Az SZMSZ kihirdetése 2022.napján megtörtént.

Mellékletek



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Házi rend

2022.

1. A házirend célja, feladata és tartalma

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára (pl.: dohányzás), és az óvodát meglátogató külső személyekre is (pl.: szerelők, ételszállító). **Az ebben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.**

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, az óvodai foglalkozások, illetve ezeken kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.

A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelési törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (a gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény minden dolgozójának) meg kell ismernie és be kell tartania.

A házirend megtekinthető

- az óvoda székhelyén és a tagóvoda hirdető tábláján
- a gyermeköltözőkben
- az intézmény honlapján

A házirendet az óvodába történő beiratkozáskor meg kell ismertetni a szülőkkel.

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden óvodapedagógusnak tájékoztatnia kell a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején az óvodapedagógusoknak meg kell beszélniük a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, a tagóvoda-vezetőtől, előre egyeztetett időpontban.

2. Általános információk

Az óvoda neve:	Budapest Főváros XV. Kerületi Hétszínvirág Összevont Óvoda
Az óvoda címe:	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
Az óvodavezető neve:	Kissné Zachar Piroska
Az óvodavezető-helyettesek neve:	Bánhalmi Éva, Zsárecz Mónika, Kátainé dr. Kovács Viktória

Hétszínvirág Összevont Óvoda Vezetői Elérhetőség				
Óvoda neve, címe	Óvoda elérhetősége	Tagóvoda- vezető, óvodavezető- helyettes elérhetősége	Óvodavezető-helyettesek elérhetősége	Óvodavezető elérhetősége
Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62. (székhelyóvoda)	aulichovi@hetszinviragovi.hu 061 417-2361	Kátainé dr. Kovács Viktória (óvodavezető- helyettes) 061 417-2361 0630 270- 8086	Bánhalmi Éva molnartitkarsag@hetszinviragovi.hu 0670 698-5622	Kissné Zachar Piroska szekhelyovi@hetszinviragovi.hu 0670 935-5360
Mézes Tagóvoda 1155 Budapest, Wesselényi utca 29.	mezesovi@hetszinviragovi.hu 061 416-7272	(tagóvoda- vezető) 061 416-7272 0670 698- 5629		
Patyolat Tagóvoda 1155 Budapest, Patyolat utca 5- 7.	patyolatovi@hetszinviragovi.hu 061 271-0682	Wollner Krisztina (tagóvoda- vezető) 061 271-0682		

		0670 935-4506	Zsárecz Mónika mezestitkarsag@hetszinviragovi.hu 0670 503-7393	
Tóth István Tagóvoda 1155 Budapest, Tóth István utca 98.	tothovi@hetszinviragovi.hu 061 418-1527	Kiss Erzsébet (tagóvoda- vezető) 061 418-1527 0670 320-3490		
Molnár Viktor Tagóvoda 1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.	molnarovi@hetszinviragovi.hu 061 417-4644	Németh Ilona (tagóvoda- vezető) 061 417-4644 0670 698-5626		
Bújóska Tagóvoda 1158 Budapest, Őrjárat u.9.	bujoskaovi@hetszinviragovi.hu 0670 492 3386	Orosz Mária (tagóvoda- vezető) 0670 698-5623		
Manóvár Tagóvoda 1158 Budapest, József Attila utca 59-61.	manovarovi@hetszinviragovi.hu 061 417-3989	Vincze Viktória (tagóvoda- vezető) 061 417-3989 0670 698-5625		

3. Az intézmény pontos nyitvatartása

3.1. A nevelési év meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

A nevelés nélküli napok száma: 5.

Nyári zárás ideje: 3 hét

Téli szünet ideje: fenntartó határozata alapján

Az óvoda 5 napos / hétfőtől-péntekig / munkarenddel üzemel 06 - 18 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az ügyeletek megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

- Az intézmény nyári, illetve téli zárásának ideje alatt a kerület, illetve az intézmény egy másik, erre a célra kijelölt óvodájában, időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.
- A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron június 1-től augusztus 31-ig a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzzük el.
- Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

3.2. Napi nyitvatartás: hétfőtől péntekig reggel 6-tól délután 18-ig.

4. Az óvoda használatba vételének rendje

4.1. A gyermek igénybe veheti az óvodát

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves koráig,
- amennyiben a gyermek lehetőleg ágy- és szobatiszta,
- amikor a gyermek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek,
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette vagy megrendelte az étkezést.

4.2. Óvodai beiratkozás

A Nemzeti köznevelési törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** (Nkt. 8. § (2) bekezdés)

- ✓ Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az alábbi kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- ✓ Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden,** a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek

hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**

- ✓ Óvodánk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetünkben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető (amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója) bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- ✓ A helyi önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Óvodánknak fel kell venni, át kell venni azt a gyermeket, akinek kötelező óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Helyhiány esetén, mint kötelező felvételt biztosító óvodának, a fenntartóval közösen gondoskodni kell a gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.
- ✓ Óvodáinkban szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény és a csoportokban folyó munka megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.
- ✓ A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása után a gyermek adatait rögzítjük.
- ✓ A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban kell értesíteni a szülőket.
- ✓ A beiratkozás folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni.
- ✓ Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

4.3. Az elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés az óvodaköteles gyermek kivételével, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik, feltéve, ha az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a szülőket a hiányzás következményeiről.
- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét, ebben az esetben az új óvodából egy befogadó igazolást kell hozni a szülőnek.
- Óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásáról értesíteni kell a megfelelő hatóságot.

5. Gyermek az óvodában

5.1. A gyermek jogai

5.1.1. A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

5.1.2. A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon,
- nemzeti és hovatartozását tiszteletben tartásuk és nevelése során figyelembe vegyék,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.**
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy

engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

- a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

5.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

5.1.4. A gyermeket **a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért** az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.¹

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

¹ Nkt. 58. § (1) bekezdés

5.1.5. A hibás viselkedési programok megelőzése

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum kimondja: az óvodai nevelés feladata az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.

Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, és akarat tulajdonságai: önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt személyek, szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

A gyermeket érő negatív környezeti hatások azonban időnként hibás viselkedési programokat is beindítanak.

A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják. Legfőbb megnyilvánulásai a gyermeki félelem, harag és az agresszió.

A félelem, a szorongás számos vegetatív tünetet kiválthat, mely testi tünetekben és viselkedéstorzulásban is megjelenhet. Az óvodában ezért félelemmentes légkört biztosítunk és igyekszünk megismerni és feloldani a szorongás okát.

Az agresszív viselkedést könnyebb megelőzni, mint megszüntetni.

Kiváltó oka a kudarc. Az agresszió megelőzését a kudarc megelőzésével valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermek tevékenységeiben sikerélményhez jusson.

Alapvető pedagógiai elvünk: az agressziót agresszióval, a gyermeki dacot felnőtt dacos viselkedéssel nem lehet megszüntetni. Az agresszív viselkedést nem lehet hangos paranccsal, büntetés kilátásba helyezésével, a felnőtt erejének fitogtatásával leállítani, mert az további ellenállást szül. Minél több tilalommal, utasítással találja szembe magát a gyermek, annál gyakoribb az agresszió. Nevelési feladatunk, hogy az antiszociális irányból a társakat segítő, érdekeiket védő irányba fordítsuk a gyermeket. Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízatások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erősszemérések.

5.1.6. Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.²

5.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

5.2.1. A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

5.2.2. A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Célszerű az udvari játékokhoz megfelelő cipő, ruházat. Kerülendő a műszálas, illetve túl merev anyagú farmeröltözet.

5.2.3. Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.

5.2.4. A gyermekek szekrényében mindig legyen váltóruha (fehérmű, zokni, póló st.).

5.2.5. Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

5.3. A gyermekek étkeztetése az óvodában

5.3.1. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni, kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.

5.3.2. A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

² Nkt. 58. § (3) bekezdés

5.3.3. Különböző ételallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

5.3.4. Az étkezések időpontja csoportonként eltérő lehet. Az óvodapedagógus kompetenciája az étkezések rendjének kialakítása.

5.3.5. Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, az óvodában a folyamatos reggeli 8.00 és 8.30 között kezdődik.

5.3.6. Az étkezés az óvodában minden esetben (gyümölcs fogyasztás alkalmával is) - az étkezési balesetek elkerülése végett - az asztalnál ülve történik.

Az óvodába csak a Népegészségügyi Szakigazgatási szerv és a NÉBIH előírásainak megfelelő élelmiszert lehet behozni.

5.4. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

5.4.1. A befizetések időpontját fél évre előre kifüggesztjük az óvoda faliújságjára valamint az óvoda honlapján is megtekinthető (előző hónap 15-éig.)

5.4.2. **A befizetés** 1-1 kijelölt napon az adott tagóvodában helyben, a **pótbefizetés** plusz egy napon a kijelölt óvodában történik.

A térítési díjak befizetéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdése rendelkezik. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B bekezdése alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye 2015. szeptember 1-jétől megváltozott.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül az alábbiak számára 2015. szeptember 1-jétől az étkezés ingyenesen (100% normatív kedvezmény) kerül biztosításra:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékcal csökkentett összegének 130%-át.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igényléséhez **NYILATKOZAT** benyújtása szükséges (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklet).

A Nyilatkozat alapján az ingyenes étkezést az alábbiak szerint kell biztosítani:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a kedvezményre való jogosultság kezdő napjától,
- egyéb esetekben Nyilatkozat intézményvezető részére történő bejelentését követő naptól.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő köteles bejelenteni az óvodában:

- a távolmaradás és annak várható időtartamát,
- a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A speciális étkezést igénybe vevő gyermekeknél kérünk:

- szakorvosi igazolást a diétás étrendre,
- vagy a Magyar Államkincstár igazolását tartós betegségről,
- vagy a Magyar Államkincstár által kiadott kártyát.

Az igazolásokat az intézmény lefénymásolja és eljuttatja az étkezést biztosító konyhavezetőhöz.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 8:30 óráig telefonon, vagy személyesen a következő naptól.

A lejelentés 24 óra után lép életbe és a következő befizetésnél írható jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Lejelenteni személyesen és telefonon lehet. **Óvónő lejelentést nem vehet át. Amikor a szülő tájékoztatja az óvónőt, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lejelentés is megtörtént. Mivel a csoportszobát az óvónő nem hagyhatja el, az ügyintézőt így nem tudja értesíteni.**

A lejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

5.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

5.5.1. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régi nevén ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy **a betegség esetén be kell mutatni az orvosi igazolást.**

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet)

A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve köthártya-gyulladása van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

Minden szülőnek kötelessége felhívni a pedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, pl. epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni a csoportos óvónőnek.

5.5.2. Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők részéről tilos! **Kivételt képeznek az életmentő, valamint az életminőséget javító gyógyszerek** pl. asztma, allergia, epilepszia stb. esetén, melyet a gyermeknek orvosi utasításra szednie kell. Ezen esetekben a gyógyszerelés, egyértelmű orvosi írásos utasítás, és szülői írásos kérelem alapján történik. A szülőnek kötelessége az adagolási útmutatót és a beadás pontos idejét mellékelni.

Az írásos kérést, útmutatást az óvodapedagógus a naplóban köteles elhelyezni, amelyről tájékoztatnia kell az óvoda alkalmazottait és pedagógusait (kivéve az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket)

5.5.3. Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén értesíteni kell a mentőt.

Helyes magatartás baleset esetén:

- **a gyermek ellátása (elsősegélynyújtás) és megnyugtatója, (óvodapedagógus)**
- **mentők, illetve orvos értesítése, (óvodapedagógus, tagóvoda-vezető)**
- **a szülők értesítése, (óvodapedagógus, tagóvoda-vezető, óvodavezető-helyettes, óvodavezető)**
- **a baleset nyilvántartásba vétele, (óvodatitkár, óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető)**
- **szükség esetén a baleseti jegyzőkönyv kiállítása (óvodatitkár, óvodavezető-helyettes, óvodavezető)**

5.5.4. Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

6.1. Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból, öltözőből elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Érkezéskor, távozáskor a szülő, hozzátartozó minimális ideig tartózkodhat az óvoda területén és a neki átadott gyermek testi épségéről gondoskodni köteles.

Az udvarról való távozás esetén a szülő köteles jelezni a gyermek elvitelét a csoport óvodapedagógusának, illetve az ügyeletes óvodapedagógusnak. Az óvoda udvara nem közösségi játszótér, ezért kérjük a szülőket, hogy délutánonként az udvart ne használják játszótérként. Az óvoda udvarára és az óvoda épületébe állatot behozni tilos!

6.2. A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet vagy amelyet jelen szabályzat nem engedélyez (gyufa, kés, tű, mobiltelefon, ékszer stb.).

6.3. Rendkívüli helyzet esetén, amikor a szülő vagy meghatalmazottja nem tud a gyermekért jönni, hanem egy harmadik személyt bíz meg a gyermek elvitelével, abban az esetben kérjük, hogy írásban vagy telefonon jelezzék az intézményvezetőnek. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!

6.4. A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

6.5. Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (18 óráig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 18 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot, hatóságot.

7. Az óvodába járási kötelezettség

A harmadik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti foglalkozásokon való részvétel.

7.1. A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (formanyomtatványt lehet kérni az óvodapedagógustól),
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

7.2. Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § (4)).

7.3. Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

- Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékeinak szabályozása

Az óvodának a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna..., amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: otthoni játékok, ékszerek stb., kivéve néhány csoport szokásrendjében szereplő „játékos nap” alkalmával. Más esetben az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai, gyógytorna foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja;

6. Szülők az óvodában

6.1. A szülők jogai és kötelességei

6.1.1 A szülő jogai

- ✓ A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A körzeti óvodának helyhiány esetén segítenie kell az öt évesnél nagyobb gyermek elhelyezését, különösen akkor, ha a gyermek:
- hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételeire,

- felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- ✓ A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- ✓ Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ✓ Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.
- ✓ Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- ✓ Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- ✓ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- ✓ A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, és az óvodaszék megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.
- ✓ A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Az óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvoda vezetője köteles:

- az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatni a szülőt a mulasztás következményeiről.
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–júniusi, vagy a július–decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.³

6.1.2. A szülő kötelességei

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.⁴

- Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltan tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
 - Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt
- ✓ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
 - ✓ Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.

³ Nkt. 52. § (1) bekezdés

⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 63. § (1) bekezdés

- ✓ Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- ✓ Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- ✓ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- ✓ A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

6.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap a gyermeküket érte is esetleg sérelem.

6.3. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- játszódelutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvónői),
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Az óvodatitkár, a dadusok nem illetékesek.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervi előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk. Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

7. Pedagógiai munka az óvodában

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

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos mozgásos játék,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

7.2. Az óvodai életet, a foglalkozásokat óvodánkban oly módon kell megszervezni, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljen, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az óvoda saját pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje, éves munkaterve és éves beszámolója bármikor megtekinthető az óvoda honlapján, vagy elkérhető a vezetőtől.

A dokumentumoknak és az éves munkaterv kiemelt nevelési feladatainak elsődleges szempontja a törvényi változásoknak megfelelő működés biztosítása.

7.3. Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

7.4. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő

teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

7.5. Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságait és egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

8. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

1. A vezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.

2. A vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

3. Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

4. Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért a dohányzás az intézmény teljes területén tilos. Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

5. Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

6. A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

7. A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét (otthoni eszközök, játékok) megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

8. Anyagi felelősség esetén pontosan meg kell határozni, hogy mi az óvoda és mi a szülő felelőssége.

10. Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

11. A külső programok szabályai

Az intézményen kívüli programokat az óvodavezetővel, tagóvoda-vezetővel engedélyeztetni kell.

A gyermekeket az óvodából csak írásos szülői engedéllyel lehet kivinni. Az óvodán kívüli programokat a munkaterv tartalmazza.

Külső programoknál a gyermekek mellé megfelelő számú felnőtt kísért biztosítunk. A programok előtt az óvodapedagógusnak meg kell ismernie a környezetet. Közlekedési eszközökkel való utazásnál az utat lehetőség szerint egyszeri átszállással kell megtervezni, a gyermekekkel a közlekedés szabályait minden esetben ismertetni kell.

12. Az óvoda helyiségeinek használata

A gyermekek felügyelet nélkül az óvoda egyetlen helyiségét sem használhatják.

A testnevelés foglalkozások 2 tagóvodában az aulában zajlanak. Az aulában $\frac{1}{4}$ 9-kor takarítanak, ezután lehetőség szerint ide utcai cipővel senkinek sem szabad belépni. **A gyermekek érkezése ezekbe az tagóvodákba (Manóvár, Bújócska) reggel $\frac{1}{4}$ 9-ig bezárólag szükséges, a főbejárat 8.30-13.30-ig zárva van.**

Az aulában a hazabocsátás időszakában gyermek szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhat, és az ott található játékszereket nem használhatja.

A konyha területén csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Csoportszobába, mosdóba a szülők nem mehetnek be, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás idején), de akkor is csak váltócipőben vagy lábszákkal.

A helyiségek használatát az óvodavezetővel minden esetben egyeztetni kell.

9. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

10. Záró rendelkezések

A házirend az elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülők munkaközössége, illetve az óvodaszék.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint óvodavezető gondoskodom.

Kelt: Budapest, 2022.

Kissné Zachar Piroska
óvodavezető

11. Legitimációs záradék

A Nkt. 25. § szerint a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

11.1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022.

a nevelőtestület képviselője

11.2. Véleményezési jog gyakorlása

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a Hétszínvirág Összevont Óvoda Szülői Szervezetének nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát szülői értekezleten megismertük, véleményyeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Budapest, 2022.

a szülői szervezet elnöke

2. sz. melléklet -Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Helyettesítője: az azonos munkakörben dolgozó, közvetlen felettese által megbízott kollégája.

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR kódja: 3413

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,

- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

Személyi felelősség

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés

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

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

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

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

Bizalmas információk

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Jogkör és hatáskör

Gyakorolja az óvoda SZMSZ - ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatlételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult: pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

Beszámolási kötelezettsége

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésre jogosultak

- Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
 - az étkezésnél,

- az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
 - Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
 - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
 - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
 - Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - A csoportok, gyermekek önálló felügyelete, amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Nevelést közvetlenül segítő dajka

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: nevelést közvetlenül segítő dajka

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 5221

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A munkakör tartalma

1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőtársaként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A csoportok, gyermekek önálló felügyelete, amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

2. Egyéb irányú feladatok

Napi feladatok:

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.

Heti feladatok:

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függőnymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútorszövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.

3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagóvoda-vezetőnek jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.

- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagóvoda-vezetőt, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagóvoda-vezetőtől vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitáért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlan tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejáratát ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

5.Különleges felelőssége:

- A munkaköréből adódóan az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyiséggjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagóvoda vezetője, vezető helyettese, az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Részvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- A kötelező élelmezésügyi minimum tanfolyam és vizsga követelményének 5 évenkénti teljesítése

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a tagóvoda-vezető alkalmanként megbízza.

6. Ellenőrzésre jogosultak

Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, tagóvoda-vezető.

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállal

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda

1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: ... óra/hét

Munkakör FEOR száma: 2432

Munkakör célja: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, Alapprogram, az Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi céljaiból adódó Kiegészítő Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs feladatokat (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a tagóvoda-vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettség

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Munkaköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő
- használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az óvodai munkatervben szereplő ünnepek, rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azokon való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

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-értékelésére jogosult: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

Ezen munkaköri leírás lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodatitkár

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodatitkár/gazdasági ügyintéző

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 4111

Helyettesítés: ugyanabban a munkakörben dolgozó kolléga

Cél: Adminisztratív tevékenységével segíti az intézményvezető és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattárazás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat jegyzi.

- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- 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.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja a tagóvoda-vezetőnek, vagy az illetékes kollégának.
- A GMK felé hibajelentés küldése, a megrendelt munkák nyomon követése, leigazolása, esetleg ellenőrzése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, dokumentálása.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja az óvodavezető-helyettesnek, vagy az illetékes kollégának.

- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az OSAP- jelentés előkészítése,
 - A dologi és bér költségvetés tervezet előkészítése, tervezése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

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 és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel, a tagóvoda-vezetőkkel, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, FAX berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

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

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodavezető-helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: óvodavezető-helyettes

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

A munkakör FEOR száma: 1328

Kinevezésének időtartama: határozott idejű

Közvetlen felettese: Intézményvezető, vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje 10 óra/hét.

A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok

- pedagógiai irányítás
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok
- személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően megbízott személy.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában. Hiányzása esetén az általa megbízott, és az Intézményvezető által írásban jóváhagyott helyettes köteles a feladatokat ellátni.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületet, a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- Ellátja a kijelölt tagintézményekben a nevelő munkát végzők illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának összehangolását, az óvodavezető irányításával és a tagóvoda-vezetőkkel közvetve.
- A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetőjéhez eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Munkajogi jellegű intézkedést önállóan nem tehet.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény vezetőnek, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé.

- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítésében részt vesz.
- Az új értékelés keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) működteti.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) Nkt.62-63.) szabályozások alapján végzi intézményében.
- **Szakmai ellenőrzést:** az éves munkaterv alapján az ellenőrzési tervben az ellenőrzési feladatok, témája, módja, eszköze az ellenőrzést végző személy és tervezett időszak megjelölésével véggez.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít az éves munkaterv értékelésekor, az éves beszámolóban.

Beszámolási kötelezettségek a Hétszínvirág Összevont Óvoda intézményvezetője felé

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A rábízott óvodákat érintő kiadásokra javaslatot tesz, egyeztetést követően részt vesz a beszerzésben,
- anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért,
- a rábízott óvodákat érintő teljesítéseket igazolja,
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket,
- felelős a GMK által kiadott szabályzatok betartásáért,
- fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra,
- felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika elkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást,

- közreműködik a rábízott óvodákat érintő szerződések megkötésében,
- a költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről,
- az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket,

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az Intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait,
- megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz,
- eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, tanfelügyelet

Aláírási jogkörök

Az óvodavezető-helyettes a kiadmányozást a Hétszínvirág Összevont Óvoda fejlődési dokumentumán, az óvoda pecsétje melletti sajátkezü aláírással gyakorolja.

Óvodavezető-helyettes aláírási jogai

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- Az intézmény működéséhez szükséges munkalapok, megrendelők, ellenőrzések, hibabejelentők dokumentumai.
- Beiskolázási szakvélemények, szülők értesítése.
- Jogviszony igazolás.
- Közalkalmazotti kedvezmények, kedvezményes utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz.
- Óvodalátogatási felszólítás.
- A szabadságok engedélyezése.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Oktatási azonosító igazolás.
- A pedagógiai dokumentációk hitelesítése.
- Az óvodavezető hiányzása esetén, teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

Minden hitelesített dokumentumból 1 példányt meg kell küldeni az Intézményvezetésre.

Ügyviteli területen

A rábízott óvodákat érintő ügyekben (minden olyan esetben, mely az előzőekben szabályozásra nem került).

Gazdálkodási területen

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása,
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- telefonhasználat igazolása,
- bútorok, eszközök megrendelése.

Kapcsolattartás formái

– E-mail

- Kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer, zárt facebook csoport)
- Intézményi belső postarendszer

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Tagóvoda-vezető

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: tagóvoda-vezető

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

A munkakör FEOR száma: 1328

Kinevezésének időtartama: határozott idejű

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes, vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje 24 óra/hét.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően megbízott személy.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában. Hiányzása esetén az általa megbízott, és az Intézményvezető által írásban jóváhagyott helyettes köteles a feladatokat ellátni.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagóvoda-vezető látja el.
- A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetőjéhez eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Munkajogi jellegű intézkedést önállóan nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti.
- A nevelési évre vonatkozó a kiegészítő munkaköri feladatokat meghatározza a tagóvoda munkaterve alapján.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást.
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat.
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottakat és teljes körű jelentést készít az intézményvezető felé.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény vezetőnek, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.

- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé.
- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi a szakmai tanácsadónak.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) Nkt.62-63.) szabályozások alapján végzi intézményében.
- **Szakmai ellenőrzést:** az éves munkaterv alapján az ellenőrzési tervben az ellenőrzési feladatok, témája, módja, eszköze az ellenőrzést végző személy és tervezett időszak megjelölésével végez.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít az éves munkaterv értékelésekor, az éves beszámolóban.

Beszámolási kötelezettségek az Hétszínvirág Összevont Óvoda intézményvezetője felé

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz,
- anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- a tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban,
- a törésfüzet vezetését ellenőrzi,

- felelős a GMK által kiadott szabályzatok betartásáért,
- fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra,
- jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket,
- a tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Felelős a pedagógusok, a munkatársak beosztásáért, munkarendjének kialakításáért (heti rend, munkaidő beosztás).
- a beosztást megküldi az intézményvezetőnek,
- kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszerű törvényes betartásáról,
- eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről,
- a törzskönyvet évente kétszer vezeti,
- az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket,

Ellenjegyzési jogkör:

- saját szakmai területén a tanügy igazgatási a pedagógiai dokumentáció hitelesítése, a tanügy igazgatási intézményvezető- helyettes ellenjegyzésével.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az Intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan,

- beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek,
- az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszzerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait,
- eljár az intézményvezető által átruházott jogkörökben,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, fenntartó, tanfelügyelet

Tagóvoda-vezető aláírási jogai

Hivatalos pecsét használatával és aláírási joggal nem rendelkezik, csak a belső dokumentumokat, jelentéseket láthatja el aláírásával.

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek stb.)
- Az intézmény működéséhez szükséges munkalapok, megrendelők, ellenőrzések, hibabejelentők dokumentumai.
- Szülők értesítése.
- A szabadságok engedélyezése.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.

Ügyviteli területen

A tagóvodát érintő ügyekben (minden olyan esetben, mely az előzőekben szabályozásra nem került).

Kapcsolattartás formái

- E-mail
- Kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer)
- Intézményi belső postarendszer
- Zárt Facebook csoport

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Munkáltató

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest,
Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét

Munkakör FEOR száma: 2441

Munkakör célja: a kiemelt figyelmet igénylő, SNI gyermekek egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlesztés elősegítése a tankötelezettség kezdetéig.

Az gyógypedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, Alapprogram, a Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi céljaiból adódó Kiegészítő Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást

tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A gyógypedagógus szakmai feladatai:

- SNI gyermekek rendszeres fejlesztése a szakértői bizottságok javaslata alapján,
- SNI gyermekek számára egyéni fejlesztési terv készítése,
- gyermekek fejlettségi szintjének felmérése, a fejlesztési tervek aktualizálása,
- fejlesztő foglalkozások szervezése kiscsoportos és egyéni formában,
- egyeztet az utazó gyógypedagógussal az adott gyermek ellátásával kapcsolatban, ha szükséges,
- rendszeres kapcsolatot tart a kontrollt végző bizottságokkal,
- SNI gyermekek vizsgálati kérelmét elkészíti,
- rendszeres kapcsolatot tart: - SNI gyermekek szüleivel, utazó gyógypedagógussal, logopédussal, óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal,
- segíti az óvodapedagógusok munkáját (véleményezés, módszertani javaslatok, szakirodalmi javaslatok, munkaközösségi tevékenységek),
- figyelembe veszi a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- részt vesz az óvodai felvételi bizottságban, segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- év végén írásban és szóban tájékoztatja a szülőket a gyermek egyéni fejlődéséről,
- részt vesz a kerületi, fővárosi és egyéb továbbképzéseken, az itt szerzett információkat továbbítja a testületnek,
- a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát – a vonatkozó előírás szerint- a jó informálás igényével pontosan, határidőre elvégzi,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz szülői értekezleteken. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja gyermekeik fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs feladatokat (napló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a tagóvoda-vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A fejlesztő szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

Beszámolási kötelezettség

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Munkaköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

Felelős:

- a fejlesztésen végzett pedagógiai munkáért,
- a fejlesztő foglalkozások szakszerű, egyénre szabott vezetéséért,
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- költségvetés alapján a fejlesztések működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az óvodai munkatervben szereplő ünnepek, rendezvények, szabadidős tevékenységeken való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

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-értékelésére jogosult: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodapszichológus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: pszichológus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest,
Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 21 óra/hét

Munkakör FEOR száma:

Munkakör célja:

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 21 óra/hét

Munkakör FEOR száma:

Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Prevenció, melynek célja a gyermekek személyiségfejlődésének segítése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon, az óvodapedagógus és a szülő bevonásával.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.

Általános feladatai:

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával az intézményvezetőnek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével módosíthatja.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az óvodával együtt, annak révén azt szolgálja, hogy belső lehetőségeiket adott körülmények között optimálisan realizálni képes személyiségek formálódjanak, fejlődjenek ki a nevelés folyamán. Járuljon hozzá a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez.
- Az óvodapszichológusnak-együttműködésben az óvoda vezetésével és más dolgozóival- szakszerűen kell elősegítenie, hogy az óvoda hatékonyan működő emberi közösség legyen az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré válják.

Feladatkör részletesen:

- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgozz ki.
- Munkájában a megismerés és az aktív befolyásolás, valamint az alkalmazás és az újat kutató jelleg ötvöződik.

- **Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.**
- Elsősorban preventív munka végezése, **a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése.**
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Tartja a szakmai kapcsolatot a Nevelési Tanácsadóval.
- **Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.**
- **Konkrét nevelési problémák megoldásakor, esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.**
- Részt vesz a tehetségígéretek kiválasztásában.
- A gyermekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.
- Személyiségfejlesztő tréning, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.
- **A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások –az igények függvényében- a pedagógusok körében.**
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Konkrét nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat a szülőkkel is.
- Szakterületéről továbbképzést nyújt és szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők (munkaközössége) számára is.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Negyedévente szóban az óvodavezető felé, év végén pedig az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek. Elkészítési határidő: minden év június 15.-ig.

Munkaköri kapcsolatok

- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Felelősségi kör

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- **Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.**
- **Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek; ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Technikai döntések:

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája a fejlesztő szoba, ahol íróasztala, szekrénye van.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Kapcsolatok

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

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében ***megfigyeléseket végezhetnek*** a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, 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. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: konyhai dolgozó

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich u. 46-62.

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 9236

Cél: A gyermekek és felnőttek étkezésének lebonyolítása a HACCP előírásainak megfelelően.

1.A munkakör tartalma, felelősségi kör:

Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
 - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
 - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
 - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
 - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés, ételmintás üveg fertőtlenítése,
 - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
 - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,
 - figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az intézményvezetője, helyettese felé,

- az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően az egészségügyi felelősnek, vagy az óvodatitkárnak jelzi, szükség szerint segítséget kér,
- előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
- konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
- a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
- ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tárolása.

Heti feladatok:

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- A konyhai textíliákat szükség szerint mossza, javítja, cseréli.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függőnymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, napvédők, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

2. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.

- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzaskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai és folyosós dajkai teendőket is ellát.

3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja a tagóvoda-vezetőt, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagóvoda-vezetőtől vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.

- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Napközben az intézmény bejáratát ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

4.Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségi jogok védelme, tiszteletben tartása
- Résztvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- A kötelező élelmezésügyi minimum tanfolyam és vizsga követelményének 5 évenkénti teljesítése.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

5.Kapcsolattartás:

Információs szolgáltatás szükség szerint a tagóvoda vezetője, vezető helyettese, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, az alapvető titoktartási kötelezettség megtartása mellett.

6.Ellenőrzés, beszámolás:

Ellenőrzésére a tagóvoda-vezető jogosult, a dolgozó beszámolási kötelezettséggel neki tartozik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

óvodavezető

Nyilatkozat

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

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

A Honvédelmi intézkedési tervnek megfelelően, az alábbi feladatokkal egészülhetnek ki a munkaköri leírások.

Futár
SZICS ügyeleti tag
KMR elrendelése esetén személyes közreműködés dokumentumok, jelentések egyéb beszámolók eljuttatásában az illetékes védelmi feladatokat ellátó szervezethez, személyekhez.
Mb pedagógus 2.
SZICS ügyeleti tag
Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolat tartó
Szülőkkel kapcsolatfelvétel
Ügyeleti rend működtetése
Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon
Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézmény-használók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézmény-használók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
Munkavédelmi felelős
SZICS döntés előkészítő tag
KMR idején menekítés, elhelyezés, ellátás
Riasztás esetén a tűz- és bombariadó terv szerinti épület kiürítés vagy útvonal kijelölése irányítással, az épület biztonságos részébe menekítés
Intézmény-vezető
SZICS vezetője
Különleges jogrend elrendelését követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen
Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal intézményi kapcs tartó
A elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaidejének felelőse
A elrendelés időpontjától számított 6 órán belül berendelés a beosztott állomány részére - felelős
Szabadsággóglask felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése
A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezése
Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Ügyeleti rend működtetése
KMR idejére munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése és biztosítása
Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére)
Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.
Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Döntések, hatáskörök kijelölése
Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
Váltásos munkarendre áttérés előkészítés
Váltásos munkarend bevezetése, működtetése
Váltásos munkarendről Fenntartó az MVB és HVB értesítése, tájékoztatása

A működési készenlét bevezetése
A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.
A váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarend visszaállítására a Fenntartó az MVB, HVB értesítése, tájékoztatása
A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek
A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések,
A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
Óvodatitkár
Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé
Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
Szülőkkel kapcsolatfelvétel
Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról
Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel
A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása
Összekötők, képviselők adatainak rögzítése
Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
Int.vez.-helyettes
SZICS elemző-értékelő tag
Különleges jogrend esetén Fenntartóval kapcsolattartó
Élet- és személyvédelem biztosítása
Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése
Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen
Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás
Jelentés készítése az intézményben maradtakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba
Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben
Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Ügyeleti rend működtetése
Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése
Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére)
Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése
Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Döntések, hatáskörök kijelölése
Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
Váltásos munkarendre áttérés előkészítés
Váltásos munkarend bevezetése, működtetése
Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon

Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek
A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
KMR megszűnése után Jelentések elkészítése lezárása.



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Utódlási terv

2022.

Általános utódlási elvek

Az Utódlási Tervet az óvodavezető készíti el az óvodai szükségletek, valamint a fenntartói és nevelőtestületi igények szem előtt tartásával, kikérésével. Minden képzés esetén olyan időtartamra vállalja az óvoda a támogatást, amely időtartamig az adott program a kiíráskor meghirdetésre került. A képzés eredményes teljesítését a dolgozó tanúsítvánnyal igazolja. Amennyiben a továbbképzés elvégzése sikertelen, az iskola által nyújtott támogatást vissza kell téríteni.

Óvodavezető utódlása

A terv elkészítése előtt az óvodavezető felméri, hogy hány óvodapedagógus rendelkezik az intézményben a vezetői megbízáshoz szükséges, törvény által előírt végzettséggel.

Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a 3. mellékletben felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

A terv elkészítése előtt az óvodavezető felméri, hogy az intézményben hány óvodapedagógus rendelkezik azokkal a készségekkel, képességgel, személyiségbeli jellemzőkkel, melyek őket a vezetői munkára alkalmassá teszik. Előnyt élveznek azon óvodapedagógusok, akik vezetői feladatokat látnak el (óvodavezető-helyettes, munkaközösség-vezető, tagóvoda-vezető), nyitottak a vezetői képzésre, mellyel tartalmasabbá tudják tenni szakmai munkájukat és új kompetenciákkal gazdagodnak.

Óvodapedagógus, gyógypedagógus utódlása

Az utóbbi években ezeknek a munkaköröknek a betöltése nagy nehézséget okoz az intézmény számára. A gyermekek zökkenőmentes ellátása, valamint az intézmény stabil működésének biztosítása okán, szükséges az utánpótlásra megfelelő terv kidolgozása. A terv elkészítése előtt az óvodavezető felméri, hogy az intézményben hány óvodapedagógus rendelkezik azokkal a készségekkel, képességekkel, személyiségbeli jellemzőkkel, melyek őket az óvodapedagógus vagy gyógypedagógus munkára alkalmassá teszik. Előnyt élveznek azon kollégák, akik hosszabb ideje bizonyították az intézményben rátermettségüket, nyitottak a képzésre, mellyel tartalmasabbá tudják tenni szakmai munkájukat és új kompetenciákkal gazdagodnak és adott esetben a hiányzó munkakör betöltésére alkalmassá válnak.

A terv részei

1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram
2. Finanszírozási alprogram
3. Beiskolázási tervek

1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram:

Törvényi előírások:

A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 13.§-nak (1) bekezdése szerint szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

2. Finanszírozási alprogram

Óvodai szabályozásunk:

Az óvodavezetés jogosult arra, hogy felkérje a pedagógust az általa kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen való részvételre, és a meghatározott vizsgák letételére. A vezetés a végrehajtásához egy tanévre szóló utódlási tervet készít.

Általános elv az óvodavezető utódlása esetén, hogy az intézményben mindig legyen alkalmazásban az óvodavezetőn kívül 1 fő olyan óvodapedagógus, aki rendelkezik a

megfelelő szakképesítéssel, valamint 1 fő óvodapedagógus, aki tanulmányait végzi. Ebben az esetben alacsonyra csökkenthető annak a kockázata, hogy a vezető váratlan távozása esetén, utánpótlás nélkül marad az intézmény. A jövőbeli vezetők kinevelése ilyen módon folyamatossá válik.

A munkáltató a képzéseken résztvevőkkel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségek összhangban vannak a 277/1997 (XII.22) kormányrendelet 17§ pontjaival melyek a következők:

(2) Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, a részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel - nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál.

(4) A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj nyolcvan százalékát, ha

a) az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet-költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,

b) az ehhez szükséges fedezetet - a tankerületi központ által fenntartott intézmény kivételével - a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,

c) a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják, vagy

d) a pedagógus a munkáltató által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó vagy más olyan továbbképzésben vesz részt, amely a foglalkoztatási gondok megoldását szolgálja, feltéve, hogy helyettesítésére nincs szükség, továbbá a továbbképzésben való részvétel miatt munkavégzésének rendjét nem kell átszervezni, valamint, ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött.

További támogatások:

- tanulmányi szabadság – a tanulmányi hivatalok hivatalos igazolása nyomán, vizsgánként 3+1 nap, szakdolgozat elkészítésére 10 munkanap fizetett szabadság. Csak 4 nap felkészülés jár abban az esetben is, ha a vizsga szóbeli, illetve írásbeli része más időpontban van.
- A konzultációk idejére fizetett távollét jár.

A tanulmányi szerződésben vállalható munkáltatói kötelezettségek csak akkor léphetnek életbe, amennyiben a távollévő kollégák helyettesítésére fordított összegem felül marad a központi továbbképzési normatívából. A tanulmányi szerződés keretében megvásárolt könyvek, tankönyvek, segédkönyvek az Hétszínvirág Összevont Óvoda tulajdonába kerülnek, azt a tanév befejezése után a könyvtári állományba kell bevételezni.

Visszafizetési kötelezettség:

Ha az utódlási tervben szereplő pedagógus saját hibájából nem teljesíti az előírt követelményeket, a részére kifizetett támogatási összeget köteles visszafizetni.

A visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket alkalmazzuk akkor is, ha a tanulmányai befejezése előtt a pedagógus megszünteti a munkaviszonyát és nem tudja igazolni azt, hogy egy másik közoktatási intézményben helyezkedett el és folytatja a továbbképzést.

3. Beiskolázási terv (minta)

Dolgozó neve	Ellátott munkakör	Képző cég/intézmény neve	Képzési, tanulmányi szerződés időtartama	Képzési, tanulmányi szerződés tárgya	Képzési, tanulmányi szerződés összege összesen	Képzési, tanulmányi szerződés összege 20.... évre	A szerződés kikötött-e dolgozói önerőt (igen/nem)	Dolgozói önerő összege	Képzés támogatásának indoklása
Összesen					0	0	0	0	

Legitimációs záradék

1. Az utódlási tervet az intézmény nevelőtestülete a 20..... napján elfogadta.

Kelt: Budapest, 2022.

Benőné Gruber Zsuzsanna
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kissné Zachar Piroska
Óvodavezető



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Adatkezelési Szabályzat

2022.

Tartalom

I. RÉSZ	3
1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK	3
3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	4
II. RÉSZ.....	4
1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	4
2. AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI	5
3. AZ ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI:	6
4. A MUNKAVÁLLALÓI ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	6
5. AZ ALKALMAZOTTAK JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE	8
6. SZEMÉLYI IRAT	8
7. A SZEMÉLYI IRAT KEZELÉSE, RENDJE	9
8. SZEMÉLYI ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI:	11
9. SZEMÉLYI ADATHORDOZÓK VÉDELME NEK SZABÁLYAI	12
III. RÉSZ	13
1. GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE	13
2. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	14
3. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE	15
IV. RÉSZ.....	16
1. IRATTÁRI ADATKEZELÉS.....	18
2. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	19
3. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	20
V. RÉSZ	21
1. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK.....	22
PANASZKEZELÉS.....	22

1. SZ MELLÉKLET AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ.....	23
FOGALOMTÁR.....	25

A Hétszínvirág Összevont Óvoda adatkezelési szabályzata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló (EU)2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), továbbá Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény), valamint A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá a Hétszínvirág Összevont Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából jött létre.

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

I. rész

1. Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXVI. Törvény
2. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
3. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.
4. A 20/ 2012. (VIII. 31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
5. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető-helyettesekre és a tagóvoda-vezetőkre valamennyi munkavállalójára továbbá az intézmény gyermekeire kötelező érvényű.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés)
- a gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3.4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II. rész

1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1.1. Az alkalmazottakkal összefüggő adatok kezelése:

a./ Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagóvoda-vezetők
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve a betartás ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelés az intézményi belső önértékelést végző személy felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés, önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda-vezetők, és a személyügyi adatkezelésben közreműködő alkalmazottak (óvodatitkárok) felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési idő, állampolgárság
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító

Munkaviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- Munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- Pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- Alkalmazott részre adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés.
- Munkavégzés helye, ideje, munkabér, pótlékok
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- Alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, és azok jogcímei
- Alkalmazottak bankszámlaszáma
- A további adat az érintett hozzájárulásával

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

3.1. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek az óvodatitkárok közreműködésével végzi.

3.2 A magasabb beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó látja el.

3.3 Adatkezelését során gondoskodni kell arról, hogy:

- Adatkezelés feleljen meg, a hatályos jogszabályoknak.
- Személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatát adja.
- Alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.
- A munkaviszonnyal összefüggő adat kerüljön, helyesbítésre és törlésre ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a munkaviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed:
- Fenntartónak, Bíróságnak, Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek.
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a

nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (Kjt. 83/D§).
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek.
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezet alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 Az óvoda nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7 A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól -a 8.1 pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az adattovábbítás a 8.1 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadást igazoló lapon történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén az iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

4.9 Az adattovábbításra az óvoda vezetője, vezetőhelyettesei, valamint az óvodatitkárok jogosultak.

4.10 Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott személy végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége

5.1 A munkavállaló saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállás alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként de más ügyiratóktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

6.3 Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival

kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése, rendje

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, azaz:

- ✓ Az alkalmazott felettese (vezető, vezető helyettes).
- ✓ Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmát az elektronikuskezelő munkatárs (óvodatitkár).
- ✓ Teljesítmény értékelést, belső, belső, belső, belső önértékelést végző vezetők (BECS vezető, munkaközösség vezető).
- ✓ Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv.
- ✓ A fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy.
- ✓ Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság.
- ✓ Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság.
- ✓ A bér-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.
- ✓ Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- ✓ Törvényes ellenőrzést végző személy.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a rendelete alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

- ✓ A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ✓ A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- ✓ A személyi anyagnak egy Betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- ✓ A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az

alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.

- ✓ A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az adatkezelési szabályzatnak megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- ✓ A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

8. Személyi adatbiztonság szabályai:

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható.
- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap (www.hetszinviragovi.hu) biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

9. Személyi adathordozók védelmének szabályai

9.1 A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- használatba vétel időpontjának,
- az adatkezelő nevének.

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkárok feladata.

9.2 A távadat átviteli rendszer biztonsága

- ✓ Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok - meghatározott meghatalmazás alapján hivatalosan iktatásra kerülnek.
- ✓ A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni a vezetőnek.

9.3 Technikai biztonság szabályai

- ✓ Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- ✓ Technikai biztonság kezelése és ellenőrzése a Rendszergazda feladata.
- ✓ Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- ✓ Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- ✓ A hozzáférés jelszavakkal történik.

9.4 Személyi adatbiztonság szabályai

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.

- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

III. rész

1. Gyermek adatainak kezelése

1.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető helyettesek, az óvodapedagógusok, és az óvodatitkárok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

1.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41. § 4. bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) a szülője-, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok;

- az a köznevelési alapfeladat, amelyekre a jogviszony irányul;
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma.

2. Az adatok továbbítása

2.1 Az adattovábbításra az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek jogosultak. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- Fenntartó, Bíróság, Rendőrségnek, Ügyészségnek, Önkormányzat, Államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatnak részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülője, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos az érintett óvodához,
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

3. Az adatkezelés intézményi rendje

1. / Az óvodában adatkezelést végző óvodavezető, óvodavezető-helyettes az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

2. / A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető vagy vezető-helyettes veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

3. / Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

4. /Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

5./ A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

6./ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

7./A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

IV. rész

1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

4.1.1. Az intézményvezető feladata

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

Az intézményvezető

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az adatkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az adatkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

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

Óvodatitkár 1. székhelyóvoda

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézményvezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,

- a küldemények átadás -átvételét dokumentálja,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,

Óvodatitkár 2. székhelyóvoda

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás elektronikus iktatóban történik,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- a beiktatott dokumentumokat nyomtatva, az arra kijelölt mappában kell lefűzni,
- az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje kiderüljön,
- az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni,
- soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős S” jelzésű iratokat,
- az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

Elektronikus levelezés

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

Az óvodában készült határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- ha nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő-oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- ha az intézményvezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések),
- jegyzőkönyv készítőjének nevét, hitelesítőt az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat.

Számítógépes alkalmazások

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését a Gazdasági Működtetési Központ informatikusai végzik.

2. Irattári adatkezelés

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

- ✓ Juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- ✓ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ✓ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3. Titoktartási kötelezettség

3.1 Az intézményvezetőt, a vezető-helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adataira, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

3.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

2.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

3.4A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

3.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

- ✓ A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bekezdés meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- ✓ A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
- ✓ A Szabályzathoz a munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

4. Adatvédelmi incidens

(az Óvoda külön szabályzatban rögzíti az adatvédelem sérülését, ez a rész csak érintőleges)

1./Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2./Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak**, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ Az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- ✓ Az Óvoda, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- ✓ az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- ✓ Az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy
- ✓ tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adatjogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni

V. rész

1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. Ezzel hatályát veszti a 2018 .november 05-jétől érvényes Hétszínvirág Összevont Óvoda Adatkezelési és iratkezelési Szabályzata.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele www.hetszinvirag.hu honlapon óvoda menüpont alatta dokumentumok között érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Érvényességi záradék

Jelen szabályzat 2022. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Panaszkezelés

Az adatkezelő az érintett személyes adatait a legnagyobb körültekintéssel kezeli. Amennyiben mégis sérelmez valamit személyes adatainak kezelése kapcsán, vagy kérdése lenne, kérjük, jelezze nekünk a szekhelyovoda@hetszinviragovi.hu email címre. Levelére az adatkezelő a lehető leggyorsabban, de legkésőbb 8 munkanapon belül válaszol. Az adatkezelő nem alkalmaz automatikus döntéshozatali mechanizmust.

Jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. Adatvédelmi panasszal, a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz**.

Budapest, 2022.

Kissné Zachar Piroska
óvodavezető

1. sz melléklet

Az Adatkezelési szabályzathoz

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

Adatkör: Az alkalmazott

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ-száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

Adatkör: A munkavállaló

- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte.
- Szakképzettségei – megnevezése – a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve – az oklevél, bizonyítvány száma, kelte.
- Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett – bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése – a bizonyítvány száma, kelte.
- Tudományos fokozata.
- Idegennyelv-ismerete.

Adatkör: A munkavállaló munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam

→ a megszűnés módja

Adatkör: A munkavállaló alkalmazotti jogviszonyának kezdete – a besoroláshoz – felmentési időhöz – a végkielégítéshez

- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

Adatkör: a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

Adatkör: személyi juttatások

Adatkör: a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

Adatkör: a munkavállalói jogviszony megszűnésének,

- valamint a végleges
- és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

Adatkör: A alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adata (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

Adatkör: egyéb iratok – betekintési jogosultság, munkaköri leírás

FOGALOMTÁR

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítják.



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Továbbképzési program

2022-2027

TARTALOM

1. rész A pedagógus-továbbképzés általános alapelvei
2. rész Szakvizsgára vonatkozó alprogram
3. rész Továbbképzésre vonatkozó alprogram
4. rész Finanszírozási alprogram
5. rész Helyettesítésre vonatkozó alprogram
6. rész Érvényességi rendelkezések

Mellékletek:

- 1.sz. Továbbképzési kérelem nyomtatvány
- 2.sz. Továbbképzési alprogram (táblázatok)
- 3.sz. Finanszírozási alprogram (összesítő tábla)
- 4.sz. Helyettesítési alprogram (táblázat)

A pedagógus továbbképzés törvényi háttere:

- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet 1§ (2) pontja a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A Hétszínvirág Összevont Óvoda hatályos Alapító Okirata
- A Hétszínvirág Összevont Óvoda hatályos Pedagógiai Programja.

1.rész A pedagógus-továbbképzés általános alapelvei

„4. § (1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a közoktatási intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

(2) A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).”⁵

Amennyiben a munkavállaló saját elhatározása alapján és a költségek saját finanszírozása mellett kíván a továbbképzésben részt venni, a részvétel csak szakmai szempontok alapján korlátozható.

A továbbképzésben való részvétel a feltételek teljesítése esetén a munkavállaló számára nyitott.

⁵ (277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről)

A továbbképzést sikeresen teljesítő pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni, ennek formáit a jogszabályi előírások tartalmazzák. Amennyiben a pedagógus a továbbképzést sikeresen teljesítette:

- pedagógus-szakvizsga letétele esetén eggyel magasabb fizetési osztályba kell sorolni,
- a fizetési fokozatok közötti várakozási idejét csökkenteni kell,
- amennyiben második vagy további szakképesítést szerzett, részére illetménynövekedés állapítható meg, ha annak feltételei fennállnak.

Az elkövetkezendő években óvodapedagógusaink tervezett akkreditált továbbképzéseinek irányultságát – az érintettek igényeire is alapozottan – pedagógiai programunk cél és feladatrendszere határozza meg.

Célunk, hogy pedagógusaink és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóink olyan képzésekre, szakmai napokra, konferenciákra jelentkezzenek, melyek koherenciát mutatnak óvodánk pedagógiai programjával, alapító okiratunkkal.

Sikerkritérium:

Az óvodai élet minden területén korszerű ismeretekkel rendelkező, a kor kihívásaihoz és a változásokhoz alkalmazkodni tudó, de stabil értékrenddel rendelkező alkalmazottak dolgozzanak óvodáinkban.

Képzésre kötelezett pedagógusok a 2022.09.01.-2027.08.31. időszakban

Ssz.	Pedagógus neve	Mentesülés éve (09.01-től)	Diploma megszerzésének éve	7 éves időtartam
1.	Badacsonyi Krisztina	2040	2014	2021.09.01.-2028.08.31.
2.	Bakos Adrienn	2028	2001	2022.09.01.-2029.08.31.
3.	Balla Beáta	2029	1997	2018.09.01.-2025.08.31.
4.	Barta-Tomku Zita	2031	1998	2019.09.01.-2026.08.31.
5.	Békésiné Muhari Mónika	2030	1998	2019.09.01.-2026.08.31.
6.	Bencsó Gabriella	2032	2017	2024.09.01.-2031.08.31.
7.	Benedek Ildikó	2035	2006	2020.09.01.-2027.08.31.
8.	Biszak Anita	2042	2011	2018.09.01.-2025.08.31.
9.	Bozóné Bodzsás Tímea	2037	2003	2017.09.01.-2024.08.31.

10.	Csóke Mónika	2038	2006	2020.09.01.-2027.08.31.
11.	Dobó Józsefné	2026	1995	2019.09.01.-2026.08.31.
12.	Dunavölgyi Erzsébet	2024	2003	2017.09.01.-2024.08.31.
13.	Gadányiné Harmath Ottilia	2031	2003	2017.09.01.-2024.08.31.
14.	Hamvai Zsuzsanna	2027	1996	2019.09.01.-2026.08.31.
15.	Herold Krisztina	2031	2007	2021.09.01.-2028.08.31.
16.	Horváth Szilvia	2030	1996	2019.09.01.-2026.08.31.
17.	Hoyer Zoltánné	2024	1992	2019.09.01.-2026.08.31.
18.	Kárpáti Szilvia	2024	1990	2018.09.01.-2025.08.31.
19.	Kátainé dr. Kovács Viktória	2034	2000	2021.09.01.-2028.08.31.
20.	Kertész Eszter	2024	2009	2024.09.01.-2031.08.31.
21.	Kisbári Rita	2042	2013	2020.09.01.-2027.08.31.
22.	Kiss Erzsébet	2026	2010	2017.09.01.-2024.08.31.
23.	Kiss Szilvia Piroska	2047	2016	2023.09.01.-2030.08.31.
24.	Kissné Zachar Piroska	2024	1994	2021.09.01.-2028.08.31.
25.	Lakatos Edit	2039	2010	2017.09.01.-2024.08.31.
26.	Laki Eszter	2039	2011	2018.09.01.-2025.08.31.
27.	Lassu-Veverka Fruzsina	2039	2008	2022.09.01.-2029.08.31.
28.	Marosné Hochrein Margit	2027	1997	2019.09.01.-2026.08.31.
29.	Máté Zsoltné	2024	1998	2019.09.01.-2026.08.31.
30.	Morva Henriett	2039	2007	2021.09.01.-2028.08.31.
31.	Nagy Cintia	2047	2015	2022.09.01.-2029.08.31.
32.	Orosz Mária	2034	2001	2022.09.01.-2029.08.31.
33.	Papp Esztella	2042	2010	2017.09.01.-2024.08.31.
34.	Parádai Mónika	2028	2003	2017.09.01.-2024.08.31.
35.	Péter Anett	2032	2003	2017.09.01.-2024.08.31.

36.	Rajz Judit	2028	2008	2022.09.01.-2029.08.31.
37.	Rétiné Somogyi Szilvia	2029	2018	2025.09.01.-2032.08.31.
38.	Ruszné Duschek Tímea	2035	2013	2020.09.01.-2027.08.31.
39.	Schön Ivánné	2023	1990	2019.09.01.-2026.08.31.
40.	Szabó Szilvia	2032	2001	2022.09.01.-2029.08.31.
41.	Szabó Veronika	2031	2010	2017.09.01.-2024.08.31.
42.	Szanka Kata	2031	2010	2017.09.01.-2024.08.31.
43.	Tanczikó Beáta	2043	2012	2019.09.01.-2026.08.31.
44.	Tasnádiné Karvai Anett	2035	2004	2018.09.01.-2025.08.31.
45.	Tóthné Havasi Zsuzsanna	2024	1990	2019.09.01.-2026.08.31.
46.	Tóthné Lipoczki Enikő	2045	2016.	2023.09.01.-2030.08.31.
47.	Vass Gabriella	2042	2008	2022.09.01.-2029.08.31.
48.	Vincze Viktória	2029	1997	2019.09.01.-2026.08.31.
49.	Vizi Rózsa	2035	2012	2019.09.01.-2026.08.31.
50.	Zsárecz Mónika	2037	2018	2025.09.01.-2032.08.31.

A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése

Az ágazati kerettörvény a pedagógusok számára hétévenként kötelezővé teszi a szakmai továbbképzésben való részvételt.

A továbbképzésben a pedagógus első ízben első minősítése előtt vesz részt kötelezően, azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti, de a képzési lehetőségek ez után is biztosítottak számukra.

A hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A továbbképzési kötelezettség csak az oktatásért felelős miniszter által kiadott továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető a 277/1997. (XII.22.) kormányrendeletben felsorolt képzési területeken és formákban. A hétévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka

teljesíthető gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel, önképzéssel, képzéseken előadások tartásával, nem akkreditált, legalább öt órás képzésen, vagy szaktanácsadáson való részvétellel.

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

Amennyiben a pedagógus továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésen való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. Az igények ismeretében kialakult beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni. A pedagógus köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény vezetőjének bemutatni.

A Nkt. 62. § (2) bekezdése alapján megszüntethető azon pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, aki a kötelező továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait neki felróhatóan nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabály állapítja meg. Nem tagadható meg a felvétele annak a pedagógusnak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez, és megfelel a feltételeknek. A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is.

Óvodánk - tanulmányi szerződésben rögzített feltételekkel - támogatja az óvodapedagógusi képzést megkezdő alkalmazottakat.

2.rész Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul:

- az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez és kiegészítéséhez;
- a pedagógus-munkakörben ellátandó feladatokhoz szükséges képességek fejlesztéséhez;
- a felsőfokú alapképzéshez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez;
- a mérés, értékelés feladatainak ellátásához, valamint

- a köznevelési intézményben magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátáshoz szükséges ismeretek elsajátításához.

Az intézményben a szakvizsgázni szándékozók közül a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógust, aki hosszú távon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját. Támogatjuk azokat a szakvizsgát adó képzéseket, melyek a tanítási szünetek idejére esnek vagy a tanítási időszakban péntek délután és szombaton zajlanak. A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.

3. rész A továbbképzésre vonatkozó alprogram

A továbbképzésre vonatkozó alprogram a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

3.1. Alapfogalmak

A továbbképzés fogalma:

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van:

- a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához,
- a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez,
- a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

A továbbképzés fajtái:

a) Szakmai megújító képzés:

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez. E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

b) Hétévenkénti továbbképzés: további szakképzettség vagy szakképesítés

- pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél
- további oklevél
- felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél
- pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető komplex fejlődési projektekben való részvételt igazoló okirat,
- az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljeskörű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló végzettség igazolása
- a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél.

c) A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzésen való részvétellel is teljesíthető

A hétévenkénti továbbképzés:

- legalább 120 tanórai foglalkozáson (melynek időtartama 45 perc) való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

d) Vezetőképzés:

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasság elsajátításához.

4. rész Finanszírozási alprogram

A finanszírozási alprogram tartalmazza:

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek tervezését,
- b) az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályait,
- c) a továbbképzésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, könyv stb.) támogatását.

A továbbképzési hozzájárulás összege finanszírozásba történő bevonásának konkrét helyi szabályai:

Finanszírozásra kerül:

- részvételi díj minimum 40%
- költségek minimum 40%
- a hétévenkénti továbbképzés teljesítését követően további továbbképzésen résztvevő részvételi díjának minimum 10%-a.

Egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályai:

Az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összegét pedagógusonként és a továbbképzési programban szereplő szakképzésenként, illetve továbbképzésenként kell megállapítani. (A továbbképzés esetében 1 továbbképzésnek számítanak azok a továbbképzések, melyekkel együttesen tesz eleget a pedagógus a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének.)

Az egy pedagógusra jutó (munkáltatói támogatás) hozzájárulás nem lehet kevesebb, az összes – helyettesítést is magába foglaló – szakképzési és továbbképzési költség 40%-nál.

A pedagógusonkénti meghatározott minimális összegre a beiskolázási tervben szereplő és a szakképzésen, továbbképzésen ténylegesen résztvevő pedagógus jogosulttá válik:

- A szakképzésben, továbbképzésben résztvevő pedagógus képzéssel kapcsolatos részvételi díját a munkáltató átvállalhatja, ha arra az intézmény saját forrásból fedezettel rendelkezik.
- Akkor, ha a pedagógus szakképzésen, illetve továbbképzésen való részvételét a munkáltató rendelte el, vállalnia kell a képzéssel kapcsolatos költségeket. A részvétel elrendelésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a költségeket az intézménynek kell viselni, a képzéssel kapcsolatos költségek fedezete a fenntartó többlet költségvetési támogatása nélkül is rendelkezésre kell, hogy álljon.
- Ha a munkáltató által kifizetett hozzájárulás teljes egészében fedezi a részvételi díj és a költségek összegét, a megvásárolt könyvek, tankönyvek, segédanyagok a köznevelési intézmény tulajdonába kerülnek (Ezt a kikötést a tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.).

5. rész Helyettesítésre vonatkozó alprogram

A szakképzés, továbbképzés miatt távollévők helyettesítése megoldható az intézmény által szervezett helyettesítéssel. Az intézmény által szervezett helyettesítés nem más, mint a foglalkoztatott pedagógusok bevonása a helyettesítésbe.

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka. Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben van lehetőség, az intézmény igyekszik az érintett pedagógus számára biztosítani azokat a napokat, amelyeken a pedagógusnak a továbbképzésen, vagy a felkészítésben kell részt vennie. Az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást. A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (pl. egyenletes terhelés, saját csoportos óvodapedagógusi pár helyettesít).

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében:

- tanulmányi szabadsággal (vizsga) járó továbbképzésen évente a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- aki nem szerepel az éves beiskolázási tervben, a továbbképzésben, a pedagógus pótszabadságból e célra igénybe vehető tizenöt nap terhére vehet részt továbbképzésen;
- a nevelési időre eső továbbképzésen félévenként legfeljebb a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- **a beiskolázási tervben nem szereplő továbbképzésen részt vevő pedagógusok munkaidőkerete nem csökkenthető a továbbképzésen való részvétellel.**

A helyettesítést elsősorban a képzésen résztvevővel azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el, elsősorban a heti kötelező 4 óra terhére. Akadályoztatása esetén a helyettesítés megszervezése a székhelyi/telephelyi óvodavezető-helyettes feladata. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak helyettesítésének módjáról szintén az óvodavezető helyettes gondoskodik.

Napi 2-3 órát igénybe vevő képzés esetén a dolgozó számára műszakcserét biztosítunk. Képzés elvégzése után az anyagi előrelépést a törvényi előírásoknak megfelelően a vizsgát követő év január 1-től érvényesítjük.

A beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen töltött időt a dolgozó számára munkaidőként tartjuk nyilván, amennyiben igazolást hoz a képző intézménytől.

A vizsgára való felkészülési időt a dolgozó évi rendes szabadsága terhére töltheti távol a munkahelyétől.

6. rész Érvényességi rendelkezések

A Továbbképzési programot az intézmény vezetője készíti el. A köznevelésről szóló törvény 83.§ (2) bekezdésének g) pontja értelmében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A továbbképzési program módosítására akkor kerül sor, amikor:

- a jogszabály módosítása előírja,
- ezt a programot megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmada kéri.

Továbbképzési program nyilvánossága:

Továbbképzési program megtalálható az intézményvezetői irodában.

Záró rendelkezések

1. A továbbképzési programot az óvoda nevelőtestülete a sz. határozatával elfogadta.

Budapest, 2022. március

óvodavezető

2. A továbbképzési programot megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Budapest, 2022.március

Továbbképzési kérelem nyomtatványa

Alulírott kérem, hogy a
című órás akkreditált továbbképzési tanfolyamot
nevelési évben számomra támogatni szíveskedjék.

A továbbképzés ára:Ft

A továbbképzés helyszíne:

Budapest, 20.....

pedagógus aláírás

Kérelem elbírálása:

A kérelmet támogatom/ nem támogatom.

A támogatás mértéke:

- intézményi támogatásFt
- önköltségFt
- utazási költségFt

Budapest, 20.....

Ph.

óvodavezető

Finanszírozási alprogram

[illegible]

Helyettesítési alprogram

[illegible]