

Orbánhegyi Óvodák

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2022.09.01-től

Készítette: Matisz Lászlóné
intézményvezető

2022

TARTALOM

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.	Szabályozó dokumentumok	7
1.3.	Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások.....	7
2.	A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
2.3.	Az intézmény tagóvodája:.....	8
2.4.	Az intézmény pecsétje	8
2.5.	Az intézmény jogállása	8
2.6.	Ellátandó alaptevékenységek	8
2.7.	A költségvetési szerv alaptevékenysége:	8
3.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	9
4.	Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:	9
5.	Gazdálkodással összefüggő jogositványok.....	9
6.	A költségvetési szerv szervezete és működése	10
6.1.	Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	10
6.2.	Az intézmény megszüntetése	11
7.	A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás	11
7.1.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	11
7.2.	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	11
7.3.	A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai	12
7.4.	Az éves költségvetés tervezése	12
7.5.	Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	12
7.6.	Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai	13
7.7.	Aláírási és kiadmányozási jogkör	13
8.	Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere	15
8.1.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:	15
9.	A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak	15
10.	Az intézmény vezetője:.....	16
11.	Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség	17
	Az óvodavezető-helyettes	18
	Tagóvoda-vezető.....	18
12.	Az intézmény vezetősége.....	18
12.1.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
12.2.	Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök	19
12.3.	Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat	21
13.	Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése	24
13.1.	A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje.....	24
13.2.	Alkalmazotti közösség	24
13.3.	Közalkalmazotti jogviszony létrehozása.....	25
13.4.	A nevelőtestület.....	27
13.5.	A szakmai munkaközösség	30
13.6.	Az önértékelési csoport.....	31
14.	A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	33
14.1.	Általános szabályok	33
14.2.	Az óvodai nevelési év rendje	33
14.3.	A nyitva tartás rendje	33
14.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	34
14.5.	Az óvodai felvétel rendje	35
14.6.	Napirend.....	36
14.7.	Óvodai foglalkozások rendje és formái.....	36
14.8.	A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	37

14.9.	Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje	37
15.	Gyermekvédelem, szociális támogatás	38
15.1.	A szociális támogatás megállapításának elvei	38
15.2.	Óvodai szociális segítő:	38
15.3.	A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség.....	38
16.	Tankötelezettség	39
17.	A szülők jogai és kötelességei	39
18.	A belső kontroll rendszer	41
18.1.	Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)	41
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
19.	A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján	42
19.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	42
19.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	42
19.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	43
19.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	43
19.5.	A Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezései alapján a pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása	43
20.	Közalkalmazottak és az óvoda testületei	44
20.1.	A nevelőtestület.....	44
20.2.	A szakmai munkaközösség	46
20.3.	A belső önértékelési csoport	47
20.4.	A közalkalmazottak munkarendje.....	49
20.5.	A közalkalmazott kártérítési felelőssége.....	50
20.6.	A pedagógus.....	50
20.7.	A pedagógus kötelezettsége	51
20.8.	A pedagógus jogai.....	52
20.9.	Munkaidő nyilvántartása.....	53
20.10.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak.....	53
21.	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	53
	Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	53
	Óvodánkban a szülői szervezet neve „Az óvoda szülői közössége”.....	53
	Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:.....	54
	Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái.....	54
	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	55
22.	Az óvoda és a család kapcsolata	55
	A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje.....	56
23.	Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	57
23.1.	A fenntartóval való kapcsolat:	57
23.2.	Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	58
23.3.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	58
23.4.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	58
23.5.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	59
24.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	59
25.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
26.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	60
27.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ...	61
27.1.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje.....	61
28.	Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	62
29.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	62
29.1.	Általános előírások.....	62
29.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	63
29.3.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	63
29.4.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	64

29.5.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	65
29.6.	A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. § (13)	65
29.7.	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	65
	A sajátos nevelési igényű gyermek	65
30.	Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról	66
31.	A rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők	66
32.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	67
32.1.	Az óvoda által használt nyomtatványok:	67
32.2.	Hitelesítés rendje	67
32.3.	Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje	67
33.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	67
33.1.	Középületek fellobogóztatása	67
33.2.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	68
33.3.	Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:	69
33.4.	Jogosultság fizetés nélküli szabadságra	69
33.5.	A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése	70
33.6.	Munkaruha, védőruha	70
34.	Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején	70
35.	Nyilvánosság	70
35.1.	Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága	70
35.2.	Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé	71
36.	Jegyzőkönyv, emlékeztető	71
37.	Döntések, határozatok meghozatalának szabályai	71
38.	KIR adatszolgáltatás	72
39.	Tehetséggondozás, tehetségpontok	72
40.	Vagyonynyilatkozati kötelezettség	73
41.	Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök	73
42.	A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés	73
43.	Adatkezelés, nyilvánosság	73
44.	Záró rendelkezések	75
	Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok	75
45.	Függelék	77
1.	számú függelék – Munkaköri leírások	77
2.	számú függelék - Óvodai adatok	98

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

E szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

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

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szabályzatot az Orbánhegyi Óvodák nevelőtestülete készítette és fogadta el.

A szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen szabályzat érvénybe lépésével az előzőekben elfogadott szabályzat érvényét veszti.

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 40/1999. (X. 8.) OM rendelet az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1.2. Szabályozó dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.3. Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

(Oktatási Hivatal)

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve¹
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv és önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

A szervezeti és működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

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

Időbeli: az óvodavezető jóváhagyását követően 2022. szeptember 1. napjától válik hatályossá. AZ SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ-t és a házirendet nyilvánosságra kell hozni.

2. A köznevelési intézmény adatai - Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. A költségvetési szerv neve:

ORBÁNHEGYI ÓVODÁK

2.2. Az intézmény székhelye

1126 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Orbánhegyi út 3/a

2.3. Az intézmény tagóvodája:

1126 Budapest Hegyvidék, XII. kerület Kiss János Altábornagy utca 31-33/a.

2.4. Az intézmény pecsétje

Az intézmény körbélyegzője tartalmazza:

Orbánhegyi Óvodák

magyar címer

Bp. XII. Önkormányzat Óvodája

1126 Bp. Orbánhegyi út 3/a

Az intézmény hosszúbélyegzője:

Orbánhegyi Óvodák

Bp. Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Óvodája

OM:034498

1126 Bp., Orbánhegyi út 3/a.

Tel.: 214-82-45

Használatára jogosultak: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető

2.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

2.6. Ellátandó alaptevékenységek

Az Alapító Okirat alapján: Okirat száma: VIII/257/5/2022.

2.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálékallergiás ellátása biztosított.
- Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:
 - ✓ mozgásszervi fogyatékos gyermek,
 - ✓ érzékszervi (látási) fogyatékos gyermek,
 - ✓ beszédfogyatékos gyermek,
 - ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
 - ✓ autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek.

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

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

3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

Az intézmény OM azonosítója: 034498

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

4. Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma a székhely óvodában: 4; tagóvodában: 4

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Székhely óvodában: 100 fő.

Tagóvodában: 100 fő.

5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és az Orbánhegyi Óvodák a munkamegosztásnak és a felelősségnek a rendjét megállapodásban rögzítik.

Az Intézményvezető felel a takarékos gazdálkodásért. Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkört.

Intézményben a pedagógiai munka színvonalas ellátását anyagilag, a szülők által kezdeményezett és szervezett MESEVÁR Alapítvány támogatja.

Az óvoda adószáma: 16921568-2-43

Az óvoda számlaszáma: 12001008-01338377-00100007

Felügyeleti szerv(ek)

Az alapított szerv felügyeleti szerve(i): Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat; Önkormányzati Képviselő-testülete

Az alapító okirat:

kelte: 2022. július 12.

száma: VIII/257/6/2022

alapítás kelte: 1994.08.15.

A fenntartó szerv neve és címe:

Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat;
1126 Budapest Böszörményi út 23-25

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat tulajdona

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

Közalkalmazotti jogviszonya közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra, pályázat alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szervvezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint kerül kinevezésre.

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

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

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

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

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

6.2. Az intézmény megszüntetése

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

7. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozás

7.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

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

7.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet, működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.
- Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.
- Elvárás a jogosult munkájával szemben:
- az óvoda vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek,
- kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és a vezető által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

7.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

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

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

7.4. Az éves költségvetés tervezése

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

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

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

7.5. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

- az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása,
- a fenntartó által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése,
- a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése,

- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése,
- a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása
- a GESZ elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele,
- az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

7.6. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

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

7.7. Aláírási és kiadmányozási jogkör

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézményvezető írhatja alá.

Akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az azonnali intézkedést igénylő ügyiratok aláírója a vezető helyettes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, a vezető távollétében

helyettesítési minőségben minden ügyben, az ügyviteli dolgozó, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben és a teljesítésigazolási, utalványozási feladatokkal megbízott munkatárs. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

8. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

A szervezet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

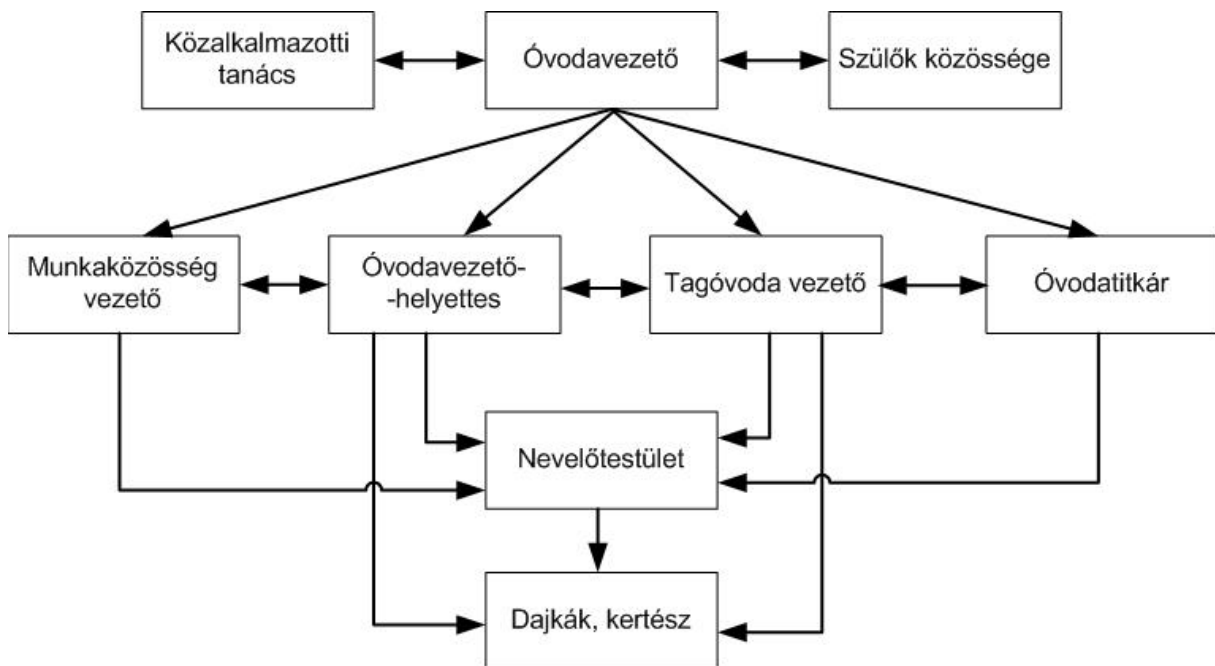
- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten 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.

8.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:



9. A munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatottak

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész munkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Tagóvoda vezető		

	Nevelőtestület	
	Technikai közalkalmazott	

10. Az intézmény vezetője:

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

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

A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel.

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

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

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

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

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

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- kiadmányozás és képviselet rendjéért

- függelmi viszonyok és irányítási területek elhatárolása - 335/2005. (XI.29.) Korm. rendelet

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ),
- Pedagógiai Szolgáltató központ
- Szakértői Bizottsággal/Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai Szervezetekkel
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal

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

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

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő joggal részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

11. Belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért való felelősség

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

Tartalma

- belső kontrollrendszer
- integrált kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Döntés előkészítésében, véleményezési és javaslattevő joggal részt vevők köre

- intézményvezető helyettes
- Tagóvoda-vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

- munkaközösség vezető
- Belső önértékelési csoportvezető

Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa.

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

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

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes is magasabb vezetőnek minősül.

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

Az óvodavezető-helyettes feladatait a mellékelt munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza.

Tagóvoda-vezető

A tagóvoda vezető az óvodavezető által megbízott, magasabb vezető beosztású óvodapedagógus. Az Orbánhegyi Óvodák Tagóvodájában a tagóvoda-vezető óvodapedagógusi munkája mellett látja el vezetői, illetve vezető helyettesi feladatait.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult.

A vezetői feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogszabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A tagóvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása.
- Munkavállalói érdekképviselői szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

12. Az intézmény vezetősége

EMMI - rendelet 4.§

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

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, kb. kéthavonta, melyről írásban emlékeztető készül.

12.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

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

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

EMMI- rendelet 4.§ f), 188.§, Aht. 13.§ (1) e)

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

b) az intézményvezető helyettese, a tagóvoda-vezető a szükséges, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában a Közalkalmazotti tanács elnöke, tagja, szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

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

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

12.2. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az 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 intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményveze tő	intézményvezet ő helyettes	Tagóvoda- vezető
Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése	X	X	
Munkaidő beosztás aláírása		X	
Munkaidő nyilvántartás aláírása		X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

12.3. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat

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

a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X				
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X			
az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X			X
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését	X				
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását	X		X		X
a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;			X		X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai					X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X	X	X	x
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X			X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X	

a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X			
a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,	X	X			X
az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,		X			X
az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	X	X			
a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése	X	x			X

13. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése

13.1. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

- Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.
- A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó 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.

13.2. Alkalmazotti közösség

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott/ vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott/ vagy alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja/**alkalmazottja** és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.
- Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

13.3. Közalkalmazotti jogviszony létrehozása

- Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.
- A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.
- A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.
- Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:
 - áthelyezés esetén
 - amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
 - ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
 - ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
 - akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén

- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
 - helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra
 - A pályázati felhívásban meg kell jelölni;
 - a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
 - a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
 - a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
 - a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.
 - Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.
- **Az intézmény alkalmazott dolgozói**
 - vezető,
 - vezető helyettes
 - tagóvoda-vezető
 - óvodapedagógusok
 - fejlesztő -óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja)
 - pedagógiai asszisztensek,
 - óvodatitkár,
 - nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
 - kertész-karbantartó (a státuszt a fenntartó biztosítja)
 - konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a GESZ által kezelt KIRA programban található. Az Oktatási Hivatal által fenntartott köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítésre kerülnek az Nkt. 1. és 2. számú melléklete előírása alapján alkalmazottak személyes adatai. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

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

A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni a munkaidejét.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak

Az óvoda közalkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza- munkaköri leírás minta

1. számú függelék

13.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.
- Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását, visszacsatolását a nevelőtestület végzi.
- Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.
- Az egyenlő bánásmód követelményének megtartása érdekében a feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- fenntartói igény esetén intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

- Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

A nevelőtestület egyéb jogai

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.
- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
 - szakmai konzultáció,
 - értekezlet,
 - egyéb megbeszélések,
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
 - félévente történő beszámolók,
 - a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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

- Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak

tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

- A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságok nevét, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet.

A nevelőtestület átruházható jogkörei

- Döntési jogkörei
- a pedagógiai program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.
- A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

- **Jogorvoslati lehetőség** a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:
- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat
- Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeknél az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át jogkörét:**
- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

13.5. A szakmai munkaközösség

- Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárásainak kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

A szakmai munkaközösség jogai

- A szakmai munkaközösség dönt
- működési rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít
 - a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
 - a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
 - a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.
- Az értékelés részét képezi az óvodai éves beszámolóban.

13.6. Az önértékelési csoport

- A munkacsoport vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására, – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Az Önértékelési csoportvezetője

- **Fő feladata**
- A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.
- **Az önértékelési csoport vezetőjének jogkörei**
- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.
- **Felelőssége**
- Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
- **Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga**
- Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed**
- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.
- Az önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoportot

Az Önértékelési csoport

- **Feladata**
- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.
- **Felelőssége**
- Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.
- **Beszámolási kötelezettsége**
- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, az elvégzett önértékelési folyamatról.
- A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

14. A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

14.1. Általános szabályok

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

14.2. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményvezető, a helyettese vagy a tagóvoda-vezető az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az intézményvezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

14.3. A nyitva tartás rendje

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

Az intézmény 6.30. órától – 17.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00. óráig,
- ha ebédet igényel 12.45 órától – 13.00. óráig lehet
- délután: 15.00. órától – legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el. Nagyobb testvérnek csak a szülő írásos kérelmére adjuk ki a gyermeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell jogszerűen átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

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

Az óvodában az aktív nevelési idő: 8.30 – 12³⁰ –ig tart. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez,

ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

14.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:
 - o a gyermek érkezéskor: a gyermek áttöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - o a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltöztetésére, valamint a távozásra

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- szakértők, tanfelügyelők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása

- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, ÁNTSZ, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)

14.5. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)

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

Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel, amennyiben szobatiszta és egészséges.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda, beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni azt a gyermeket, aki az ötödik életévét betölti. A gyermek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

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

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.

A határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

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

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket mérjük, az eredményeket rögzítjük, személyiségi lapot vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba általában közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerül.

Megszűnik az óvodai elhelyezése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

A jegyző, a fenntartó - az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

14.6. Napirend

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően

a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

14.7. Óvodai foglalkozások rendje és formái

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainak megfelelően. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családi, nyugodt légkör, az értelmes fegyelem, az óvónő tudatossága, jó szervező készsége.

Csak a nagycsoportban szervez az óvónő napi egy kötelező foglalkozást, a második foglalkozás kötetlen. Hetirendünkben csak a testnevelés foglalkozásoknak van meg a meghatározott napja. A többi foglalkozást az óvónő saját belátása szerint szervezi, környezetismereti témák szerint, ahhoz csoportosítva a gyermekek élményeit, ismereteit, tapasztalatait. Az egészséges életmódra nevelésen belül az úszásoktatást tanév elején két és tanév végén három hét intenzív (napi) tanfolyamon valósítjuk meg, középső és nagycsoportosok részére. Az óvodapedagógusok népi hagyományokat felelevenítő, a természetes anyagok felhasználásához kapcsolódó technikák megismerésével segítik elő a gyermekek vizuális nevelését, s teszik gazdagabbá érzelmileg az ünnepekre való előkészületeket.

A nyári, főleg udvari élet nevelőmunkánk szerves folytatása. A már év közben kialakított szokások tovább élnek és bővülnek a pancsolás, zuhanyozás újabb szokásainak, örömeinek megismerésével. A különböző képességfejlesztő tevékenységeket ez idő alatt az udvaron is változatosan szervezzük (festés, nemezelés, szövés, fonás, stb.). A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszerrel sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

14.8. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41.§ (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

(8) A gyermek, a tanuló

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésével kapcsolatos szabályok

63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

(2) 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 Óvodáskorú gyermekek fejlődésének nyomon követése megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

(3) 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.

(4) 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.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az **„Egyéni fejlődést nyomon követő lapok”** elnevezésű dokumentumban vezeti, tárolja.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekinhetnek.

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

14.9. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

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

A szervezéséhez a feltételek adottak illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra jelentkezni írásban lehet, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A tanfolyamokon csak középsős és nagycsoportos korú gyermekek vehetnek részt.

15. Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

15.1. A szociális támogatás megállapításának elvei

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

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

15.2. Óvodai szociális segítő:

Az intézménybe kirendelt Óvodai szociális segítő munkatárs feladatai, intézményben való bent tartózkodásának rendje:

„Az óvodai és iskolai szociális segítség új, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzata által fenntartott család- és gyermekjóléti központoknak (a továbbiakban: központ) kötelező biztosítaniuk 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelési-oktatási intézményben”²

A kirendelt Óvodai szociális segítő akruális bent tartózkodása, fogadó órája a helyben szokásos módon elérhető.

15.3. A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

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

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

² https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/efop194/E194_utmutato_ovoda_190710.pdf

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti.

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

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

Kötelességei:

Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőtteknek, óvodapedagógusnak.

16. Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon - 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

17. A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§

72. § (1) A szülő **kötelessége**, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden

tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) * A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő **joga** különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az alábbi kapcsolattartási formák nyújtanak lehetőséget, a szülők és a pedagógusok között, a nevelési feladatok összehangolása érdekében:

- szülői értekezleten
- az intézmény honlapján
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvodavezetője tájékoztatja.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvodapedagógusaitól.

A tájékoztatás formái:

- szóban
- írásban – a fogadóórán elhangzottokról

18. A belső kontroll rendszer

18.1. Belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Vezetői felelősség

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

19. A pedagógiai munka meghatározása az intézmény pedagógiai programja alapján

- Azok a nevelési feladatok, tevékenységek, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése, fejlődésének elősegítése.
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködése, a gyermek továbbfejlesztésének lehetőségei.
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések használata
- a helyi nevelési értékek átadása
- az erkölcsi nevelés biztosítása
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések betartatása.

19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese, helyettesei.

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- c) munkaközösség vezetője
- d) gyermekvédelmi felelős

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

19.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

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

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

19.5. A Köznevelési Törvény vonatkozó rendelkezései alapján a pedagógusok minősítésének és tanfelügyeleti eljárása

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a hivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait a

„326/2013. Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” szóló rendelet 2-5. §-a tartalmazza.

Tanfelügyelet

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

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi, vezetői és pedagógus önértékelés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

20. Közalkalmazottak és az óvoda testületei

20.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa.

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

Az óvoda közalkalmazottai az Orbánhegyi Óvodákkal jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői- illetve bébiszitteri feladatokat.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti, intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület egyéb jogai

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

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

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,

- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

A nevelőtestület nem átruházható jogkörei:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

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

A nevelési-oktatási intézmény köteles szabályozni a Szervezeti és Működési Szabályzatában a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

1.) döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3.) javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

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

20.2. A szakmai munkaközösség

Nkt. 71.§ (1)-(5)

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására koordinálására.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében

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

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, - hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pszichológiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával; szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját

- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működése rendjéről
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

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

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.

Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

20.3. A belső önértékelési csoport

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

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

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

A belső önértékelési csoport **vezetőjének jogai:**

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

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

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

Írásbeli **beszámolási kötelezettsége** kiterjed:

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

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

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

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a csoportot

Önértékelési csoport

Az intézmény vezetője kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

A csoport feladata:

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

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

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

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

20.4. A közalkalmazottak munkarendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

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

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

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra

A pályázati felhívásban meg kell jelölni;

a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,

a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,

a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,

a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá

a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 3 hónap, mely szükség esetén 4 hónapra meghosszabbítható.

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

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

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény közalkalmazottai az Orbánhegyi Óvodákkal jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

20.5. A közalkalmazott kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

Gondatlan károkozás esetén is teljes kárért felel az óvoda pénztári számfejtője és ellenőre a számfejtés körében előidézett vagy az ezzel összefüggő ellenőrzés elmulasztásával vagy hiányos teljesítésével okozott kárért.

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott három havi illetménye erejéig felel.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

20.6. A pedagógus

A pedagógus munkarendje, munkaideje

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

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

A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A pedagógus munkaidejét a mindenkori részletes munkaköri leírása tartalmazza.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

20.7. A pedagógus kötelezettsége

Titoktartási kötelezettség

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

Továbbképzési kötelezettség

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

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

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

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

A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

- A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Adminisztratív kötelességek

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

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

Vezeti a:

- felvételi és mulasztási naplót
- csoportnaplót
- egyéni fejlődést nyomon követő lapokat.

Beszámolót készít az éves munkaterv szerint.

Elvégzi az önértékelést a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagógus-kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján

Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

20.8. A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megváltassa,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

20.9. Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében: az óvodavezető helyettesnek, a tagóvoda vezetőnek, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.

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

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

20.10. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, szakorvos, védőnő és a Szakszolgálat.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat az 1. számú függelék tartalmazza.

21. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje
Nkt.73.§ (1)

Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés

Óvodánkban a szülői szervezet neve „Az óvoda szülői közössége”.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a **vezetők feladata** az óvodai Szülői közösség **jogainak** gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- javaslatot teygen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben

Döntési jogot gyakorol

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

Az óvoda szülői közösségének kiemelt feladata, hogy:

a) **javaslattevési jogköre** van az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) **véleményezési jogot** gyakoroljon

- az óvodai nevelési program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt

c) **döntési jogköre** van

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodai Szülői közösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai Szülői közösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,

- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
 - az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodai szülői szervezet nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- munkáját a szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

22. Az óvoda és a család kapcsolata

Legfontosabb és legszorosabb kapcsolatunk az óvodába járó **gyermek családjával** van. A családok és az óvoda kapcsolata élő, mindennapi. A napi beszélgetéseken túl, évente több alkalommal tartunk csoportos szülői értekezletet és a szülők kívánságának megfelelően egyéni beszélgetés formájában fogadóórát. A szülők tettekben és anyagilag is örömmel támogatják hagyományainkat, melyekkel a gyermekeknek élménygazdag óvodai életet tudunk biztosítani. Ezek megvalósítása állandó és napi kapcsolatot kíván meg az óvoda és a családok között.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Jó esetben az óvoda folytatja és kiegészíti a megkezdett nevelési folyamatot. Sajnos gyakori a családban végbement változások következtében, hogy az óvodára hárul a fejlődésben történő lemaradások korrigálása, a családi nevelésben felmerülő hiányok pótlása.

A **családlátogatás** célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól. A gyermek érdekében szükség szerint a gyermekvédelmi felelőssel együtt végezzük ezt. **Beszoktatásnál** különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, nyugodt, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával vagy ennek ellenkezőjével. A család legfontosabb információforrása az óvodáról gyermeke hangulata, benyomásai, tapasztalatai. A gyermek óvodai élményein keresztül a család is kialakít egy képet a csoportról, óvónőről, óvodáról.

A közös programok, ünnepek (lásd Melléklet) lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közelítésére. A közös programok nem csak az ünnepeket tartalmazzák, hanem a szülőkkel együtt megszervezett kirándulásokat, sportprogramokat, kulturális eseményeket, s az ezekre való felkészülést. Fontos, hogy az ünnepek emelkedjenek ki az óvoda mindennapjaiból úgy külsőségeiben, mint belső tartalmukban.

A mai nemzedék fontos feladata a hagyományok, népszokások ápolása, értékeinek megőrzése, továbbadása. Ezek később a csoportra, óvodára jellemző hagyománnyá válhatnak.

Az óvoda nyitottságából adódóan ahhoz, hogy a szülő folyamatosan tájékozott legyen a gyermekével történt eseményekről, fejlődéséről, valamint az óvodapedagógus is a gyermekkel a családban történt fontosabb eseményekről, **napi kapcsolattartásra van szükség.**

A **nyílt napon** a szülőknek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre. Az év folyamán videofelvételek készülnek a csoportok életéről, különböző tevékenységekről, foglalkozásokról. Ezeket mutatjuk be a szülőknek magyarázatokkal, kérdéseikre válaszolunk. Ez a mód jobb, mintha beülnének a nyílt napra, mert így gyermekeik tényleges óvodai aktivitását, érdeklődését láthatják, gyermekük új vonásait, tulajdonságait fedezhetik fel, képet kapnak gyermekük közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképeségéről, egyúttal módjuk van társaikkal való összehasonlításukra is.

A **fogadóórák** megtartását célszerűnek tartjuk személyre szabottan, igény szerint, időpont-egyeztetés után lebonyolítani. Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek.

A részképesség zavarral küzdő gyermek szempontjából kiemelném a lehetőségét a **négyszemközti, nyugodt beszélgetésnek**. Mi tájékoztatjuk a szülőt arról, hogy gyermeke „nem olyan, mint a többi”. Ezt is el kell tudni fogadtatni! A szülőnek sem könnyű, hogy gyermekét elfogadja olyannak, amilyen. A jó óvónőnek nagyon jó az empátia készsége. Tudja mikor, hogyan forduljon a szülő felé, és hogyan vonja bele a közös fejlesztésbe, hogy a szülő is sikerélményhez jusson, észrevegye gyermekén az apró lépésenkénti javulást.

Szülői értekezleten az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat, problémákat beszéljük meg. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

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

A közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

Közvetlen partnereink a gyermekeken, szülőkön, munkatársakon kívül, a Krisztinavárosi Bölcsőde, a logopédus, az Önkormányzat Oktatási Irodája és az óvoda alapítványa: Mesevár Alapítvány.

Közvetett partnereink más nevelési-, oktatási intézmények, a Szakszolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, az egészségügyi szolgáltató, a konyha (FH Gasztró Kft.), a Városmajori Uszoda, Szakszolgálat.

A **bölcsőde**, mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere, hasznos információkat adhat a gyermekek óvodáskor előtti fejlődéséről. Az átmenetet segíti a két intézmény és a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele. Májusban a jelentkezések után kerül sor a gondozónő és az óvónő találkozására.

Az óvodai élet alatt a **Szakszolgálat** (Szakszolgálat: speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottságok, pszichológus, logopédus stb.) és a **Gyermekjóléti Szolgálat** a gyermekek nevelését speciális szakismereteikkel segítik elő. A szakemberek többségével a kapcsolatfelvétel egy konkrét probléma jelentkezésekor történik.

A **közművelődési intézmények** (színház, mozi, közösségi ház, múzeumok stb.) rendezvényeit a gyermekek – alkalmazkodva életkori sajátosságaikhoz – érdeklődésüket figyelembe véve látogathatják, csoportosan, a pedagógus vezetésével, vagy egyénileg, szüleikkel. Zenés és mesejáték előadása az óvodában is megoldható, s erre a szülők körében igény is van. Ezért ezt rendszeresen, évente egy-egy alkalommal megszervezzük.

Az **iskolákkal** való kapcsolattartás formái, módszerei már kialakultak kerületi szinten és egy-egy intézmény között is. Minden iskola tájékoztatót küld az óvodákba saját nevelési elveiről, a különböző tanítási módszerekről, valamint speciális fejlesztési területekről. A szülőknek nyílt órákat, napokat szerveznek, hogy bepillantassanak az iskola életébe.

A **nemzeti, etnikai kisebbségekhez, vallási felekezetekhez** tartozó gyermeket óvodánk még nem nevelt, ezért a kapcsolatfelvétel és az ehhez kapcsolódó jogszabályok betartása jelen pillanatban bennünket nem érint.

23. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

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

23.1. A fenntartóval való kapcsolat:

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

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás a fenntartó részére,
- írásbeli beszámoló a fenntartó részére,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

23.2. Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

23.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

23.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

23.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

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

24. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

25. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

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

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés –évente kétszer

Az egészségügyi ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint rendszeres szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás a gyermekorvos és a védőnő, valamint a fogorvos és asszisztense közreműködéséből áll.

A szűrővizsgálat elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozatát be kell szerezni.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

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

26. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai által érintettek

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 3. számú függelék tartalmazza.

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény jelképe



A logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- levelek fejlécében
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

27. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

27.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések: 20/2012 EMMI (VIII. 31.) 51. §

A fentiek alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (lásd Házirend 1. sz. függelék: távolmaradási nyomtatvány)
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényét a szülő, az orvosi igazolás óvodapedagógus részére való átadásával igazolja (házi- orvosi vagy szakorvosi igazolás). Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodafogózkodási) kötelezettségének eleget tenni.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. (EMMI rendelet 20 §.)
- Nevelési év elején illetve hosszabb távollét után a Házirend függelékének kitöltésével nyilatkozik a szülő gyermeke egészségi állapotáról.
- 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,- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti, óvodás gyermek esetén, a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- 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.
- 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.

A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend is tartalmazza.

28. Az étkezési díj térítési díjának befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezés megrendelése

Az étkezés rendelése az online felületen működő, úgynevezett Menzakártya rendszer útján történik. A szülők ezen az internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- átutalás,
- csoportos beszedés

A térítési díj visszatérítése

Étkezési díj jóváírása a szülő által lemondott étkezési napoknak megfelelően történik:

1. Következő étkezési térítési díj számláján automatikusan jóváíródik
2. Óvodai jogviszony megszűntekor:

a szülő írásbeli kérelmét követően a szülő számlaszámára visszautalással. Az utalást az óvodavezető igazolásával a GESZ hajtja végre

A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

29. Az intézményi védő, óvó előírások

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

29.1. Általános előírások

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

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

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

29.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
Nkt.4.§ (31); 24.§ (6);,Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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

29.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - o intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - o ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - o azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott,
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

29.4. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz).

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vehet részt a nevelésben- oktatásban.

29.5. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
az internet veszélyeivel és egyéb
testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

29.6. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátása 2011. évi CXCV. törvény 4. § (13)

- aa) sajátos nevelési igényű gyermek,
- ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- ac) kiemelten tehetséges gyermek,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

29.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

A sajátos nevelési igényű gyermek

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

A köznevelési törvény meghatározza, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani. Óvodánk ellátja Alapító Okirat alapján az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján:

- mozgásszervi fogyatékos gyermek,
- érzékszervi (látási) fogyatékos gyermek,
- beszéd fogyatékos gyermek,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,

30. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az Orbánhegyi Óvodák és Tagóvodájának egész területén és a bejáratától öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata.

31. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

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

32. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

32.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló

32.2. Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

32.3. Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

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

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

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

33. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

33.1. Középületek fellobogózása

A magyar zászló használata

Magyarország zászlaját és annak használatát szabályozza az alkotmány, törvények, rendeletek és magyar szabvány is.

A 2011. évi CCII. törvény értelmében a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használják Magyarország zászlaját, (a továbbiakban: zászló) melyet állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

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

33.2. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézménybe folyó reklámtevékenység

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

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

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

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

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

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

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

–

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

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 példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint,
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

33.3. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása:

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

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

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

33.4. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

128. § A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

33.5. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

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

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon utazik;

- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

33.6. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza/

34. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (otthoni - digitális - munkavégzés) beindításának előkészítése, működtetése

- * tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- * a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- * ellenőrzés és értékelés: a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- * szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

35. Nyilvánosság

35.1. Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

35.2. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

36. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,

ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviseltekkel való egyeztetés. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Feljegyzés, emlékeztető készül

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

37. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

38. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

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

- Felelős: óvodavezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

- Felelős: óvodatitkár

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

- Felelős: óvodatitkár

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodapedagógus félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodatitkár

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodatitkár

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- Felelős: óvodapedagógus negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztőpedagógus

Gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: óvodatitkár

39. Tehetséggondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.

- Kreativitásának fejlesztése.
- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

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

40. Vagyonyilatkozási kötelezettség

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

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

41. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére óvodavezető szóbeli engedélyével az épületben használhatja.
- Az óvoda eszközeit az épületből kivinni csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

42. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

43. Adatkezelés, nyilvánosság

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

44. Záró rendelkezések

Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok	
Intézmény OM azonosítója: 034498	
VÉLEMÉNYEZŐK	
<p>A Szülői Közösség, az Orbánhegyi Óvodák SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus hó 30. napján</p>	
_____ A Szülői Közösség elnöke	
<p>A Közalkalmazotti Tanács az Orbánhegyi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott véleményezési jogát a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. közalkalmazotti tanácsa az véleményezte</p>	
_____ Közalkalmazotti tanács elnöke	
<p>Az Orbánhegyi Óvoda alkalmazotti közössége a határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2022. év 08. hó 29. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 4/2022 határozatszámon az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. Nevelőtestület nevében: _____ alkalmazotti közösség nevében: _____ Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.29.</p>	
Ph _____ óvodavezető	
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Orbánhegyi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan az elfogadott éves költségvetésen túl, többletköltséget nem igényel. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.29.</p>	
Ph. _____ óvodavezető	
<p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tájékoztatásul a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. szeptember 01.lép hatályba, érvényes a visszavonásig. Ezzel egy időben hatályát veszti az 55/2018. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p>	
Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és a vezetői irodában
Hatályos: 2022.09.01	
Verziószám: 1/2022	Iktatószám:II/94/2022

44. Záró rendelkezések

Legitimációs és érvényességi záradék-nyilatkozatok	
Intézmény OM azonosítója: 034498	
VÉLEMÉNYEZŐK	
<p>A Szülői Közösség, az Orbánhegyi Óvodák SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022. augusztus hó 30. napján</p> <p style="text-align: center;"> A Szülői Közösség elnöke</p>	
<p>A Közalkalmazotti Tanács az Orbánhegyi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott véleményezési jogát a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. közalkalmazotti tanácsa az véleményezte</p> <p style="text-align: center;"> Közalkalmazotti tanács elnöke</p>	
<p>Az Orbánhegyi Óvoda alkalmazotti közössége a határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2022. év 08. hó 29. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 4/2022 határozatszámon az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.</p> <p>Nevelőtestület nevében: </p> <p>alkalmazotti közösség nevében: </p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.29.</p>	
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"> óvodavezető</p>	
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Orbánhegyi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépése a fenntartóra vonatkozóan az elfogadott éves költségvetésen túl, többletköltséget nem igényel.</p> <p>Kelt: Budapest Hegyvidék, 2022.08.29.</p>	
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"> óvodavezető</p>	
<p>Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát tájékoztatásul a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte. Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. szeptember 01.lép hatályba, érvényes a visszavonásig. Ezzel egy időben hatályát veszti az 55/2018. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.</p> <p>Az SzMSz felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival</p>	
Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és a vezetői irodában
Hatályos: 2022.09.01	
Verziószám: 1/2022	Iktatószám: 11/94/2022

45. Függelék

1. számú függelék – Munkaköri leírások

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: a csoport két óvodapedagógusa és a vezető-helyettes/tagóvoda - vezető

Munkaideje: 6.00-14.00 óráig vagy 10-18 óráig heti váltakozásban; 8 óra/nap

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportdajka, lila csoport

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: határozott:...../ határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tisztelőtben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- A csoportszoba takarítását (porszívózás, felmosás) napi szinten végzi, hetente legalább egyszer port töröl a polcokon. Havonta, de fertőző megbetegedések sűrűsödése esetén, hetente fertőtleníti a játékokat.
- Legalább havonta ajtó-, szekrények, egyéb bútorok lemosása.
- Szükség szerint:
 - ablakpárkány, virágok rendbe tétele
 - öltözőszekrények, cipős polcok lemosása
 - csoport textíliáinak – babaruha, ágytakaró, szerepjáték eszközeinek, stb. – cseréje, rendbe tétele, vasalása
 - csoport textíliáinak megvarrása
- A csoport által használt mosdókban saját csoportja fogmosó-poharait naponta kimossa, havonta vízkőteleníti.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Csendes pihenő előtt kiszellőzteti a termet és elvégzi az ágyazást.
- A saját csoport felőli mosdórészben található mosdókagylók, gyermek WC-k naponta legalább kétszeri takarítását.
- A saját csoport öltözőjének és az előtti folyosórész, valamint a bejárat ajtótól az öltöző ajtóig való takarítása az ő feladata. Délelőtti műszakban 14:00-kor, délutáni műszakban zárás előtt.
- A kert felseprése, locsolása, amikor szükséges. Télen a járda síkosság-mentesítése.
- A kuka kihúzása a szállítást megelőző este.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- A nyári nagytakarítás során a vezetővel egyeztetett beosztás szerint végzi feladatait.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását jelenti az óvoda vezetőjének. Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- Kötelező óraszámát kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűsége
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Hiányzó kollégák részort feladatainak elvégzése.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 21 óra/hét

Feladatkör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, az általa használt teremért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Besorolása:

Hatásköre: kiterjed az általa vizsgált, kiszűrt, és a fejlesztésen részt vevő gyermekekre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: fejlesztő szoba, esetenként a csoportszoba (megfigyelés), tornaterem (mozgásfejlesztés)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógy- vagy fejlesztőpedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

- titoktartási kötelezettsége van. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

A munkakör célja: Az Orbánhegyi Óvodákba járó, beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő, organikus okokra vissza nem vezethető megismerő funkciók rendellenességével rendelkező óvodáskorú gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkakapcsolatot tart: az óvodavezető helyettessel, a munkaközösség vezetőjével, a logopédussal, az óvodapedagógusokkal, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Pedagógiai vizsgálatok végzése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése.
- Tanácsadás: A hozzá forduló szülőknek otthoni körülmények közt is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, szakirodalmat ajánl. Az óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatja a gyermek állapotáról, a csoportban megvalósítható módszerekkel és ötletekkel látja el, gyermekekre szabottan.

- Szükség esetén konzultáció (szülői beleegyezéssel) a gyermek óvodapedagógusával, és egyéb intézményekkel.
- Pedagógiai szakvélemény készítése.
- Az érintettekkel (óvodapedagógus, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Amennyiben a komplex vizsgálat összegzése alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, az óvodavezetővel, szülővel, az óvodapedagógussal egyeztetve szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Pedagógiai diagnosztizálás: vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- A gyermekek fejlesztő foglalkoztatását a probléma függvényében egyéni vagy csoportos formában végzi. Ezek: mozgásfejlesztés; testséma, téri tájékozódás fejlesztése, percepció fejlesztés, beszéd fejlesztés, grafomotoros fejlesztés, számfogalom fejlesztése.
- Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Beiskolázás esetén a nem egyértelműen iskolaérett gyermekek vizsgálatát elvégzi.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

Adminisztratív teendők

- Rögzíti a gyermekek megjelenését.
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- Fejlődési naplót vezet, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- Gyermekekkel való foglalkozáshoz a törvény által előírt adminisztrációt elkészíti és vezeti.

Egyéb kötelezettségek

- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkatervet megvitatja, adott esetben javaslatot tesz, elfogadja, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény szakmai színvonalának emelését mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével segíti
- Valamennyi érvényben lévő intézményi szabályzatot, intézményi dokumentumokban foglaltakat betartja.
- A teljesítményértékelési rendszerben megfogalmazottak alapján végzi tevékenységét.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség és igény esetén fogadóórát tart, erről a vezetőt értesíti. A megbeszélésekről rövid feljegyzést készít.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, nyilván tartja azt.
- Részt vesz a testületi megbeszéléseken, értekezleteken.
- A nevelési év elején megtartott szülői értekezleteken részt vesz, tájékoztatást ad a szülőknek. Igény esetén év közben és év végén is részt vesz az értekezleteken. A nagycsoportosok szüleinek a beiskolázás előtt értekezlet keretében összegzi az iskolaérettség szempontjait, szakmai szempontból. Az értekezleteken kötelező órán túli munkaidejének terhére vesz részt.
- Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kertész- gondnok

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: az óvodavezető-helyettes

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Feladatkör megnevezése: kertész-karbantartó

Felelősségi jogköre: Felel az óvoda leltárában található azon eszközökért, melyeket munkája során használ, azok állagának megóvásáért,

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Besorolása:

Garantált illetménye: Mindenkori hatályos jogszabályok és rendeletek alapján

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda és a tagóvoda épülete és kiemelten az óvodák udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: nincs

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- távolságtartóan, de kedves hangnemben beszél a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvoda kertjének és környékének rendben tartása, a kerti munkák teljes körű elvégzése, a gyermekek veszélyektől mentes és tiszta udvari környezetének megteremtése. Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.

- Ellenőrzi az udvari játékok állapotát, veszély vagy működésbeli hiba esetén haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt, a helyettesét vagy az óvodatitkárt.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Kertész feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendjéért, tisztaságáért

- Naponta felsöpri a járdát rendben tartja az udvart. Szükség szerint fellocsol.
- Kétnaponta – felváltva (jó időben) felássza a homokozót, ha nagyon porzik, meglocsolja.
- A virágoskertet és az udvart időjárásnak megfelelően locsolja.
- Ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz.
- Télen ellapátolja a közlekedő utakról, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, és síkosság-mentesíti azt.
- A szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza.
- Szükség szerint lenyírja a fűvet (a kitaposott részeket utána veti)
- Terasz rendben tartása – őszi időszakban levelek „porszívózása”. A teraszon lévő játékeszközök karbantartása, télre a szétszerelésük és elhelyezésük.
- A kertgondozási munkát önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, a vezetők és az udvarfelelős irányítása alapján.

Karbantartási feladatok:

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar).
- Felelős a rábízott eszközök épségének megőrzéséért, a kert rendezettségéért, az épületben található berendezési tárgyak megfelelő működésének időszakos ellenőrzéséért,
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik. Amennyiben szükséges vízszelvény, villanyszerelési, asztalos és lakatos munkákat is ellát.

Egyéb kötelezettségei:

- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, munkakezdés előtt ezt jelzi az óvoda vezetőjének és helyettesének.
- Kötelező óraszámát kizáróan az óvodában tölti el.
- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából!
- Segít a dajkáknak az ágyazásban.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Heti rendszerességgel leolvassa a fogyasztásmérőket, az adatokat papíron rögzíti, és az óvodatitkárnak átadja.
- Vezeti a különféle technikai berendezések ellenőrzésének, karbantartásának dokumentációját.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt

értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák

1126 Budapest, Orbánhegyi út 3./a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megővéskéért

Jogállása:

Hatásköre kiterjed az óvodavezető által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttértő, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tiszteltben tartja és tolerálja a másságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Köznevelési törvény - NKT- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).

- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS - GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus- gyakornok

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák

1126 Budapest, Orbánhegyi út 3./a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám:

Feladatkör megnevezése: óvodapedagógus,

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása:

Besorolása:

Hatásköre kiterjed az óvodavezető által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Gyakornoki idő lejárt:

Gyakornoki minősítő vizsga határideje:

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a minősítő vizsga sikeres megvalósítására igénybe veszi mentora segítségét és elvégzi az előírt írásbeli feladatait.

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Nemzeti Közoktatási törvény - Nkt.- előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Gyakornoki feladatai:

- hospitálás óvodapedagógus kollégáinál
- gyakornoki napló vezetése
- kooperáció mentorával
- felkészülés a minősítő vizsgára
- portfóliójának elkészítése és határidő előtti feltöltése

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Munkaideje: 40 óra

Feladatkör megnevezése: óvodatitkár

Felelősségi jogköre: Egyszemélyi felelősséggel tartozik a „feladatok, főbb tevékenységek” pontban meghatározottak, valamint az óvodavezető utasításainak végrehajtásáért, a társadalmi tulajdon védelméért, az egészségügyi-, munkavédelmi-baleseti és a tűzrendészeti szabályok betartásáért. Felel közvetlen munkaterületéért, a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Besorolása:

Garantált illetmény: Mindenkor hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján

Hatásköre: a lentebb részletezett adminisztrációs feladatok köre

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda irodái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, számítógépes ismeretek

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- képes a gyermekekkel és elsősorban szüleikkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda dolgozóinak személyes adatairól, az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodavezető munkájának hatékony és aktív segítése, az óvodai adminisztrációs feladatok előkészítése, teljes körű intézése. Az óvodai étkezés ügyintézésének lebonyolítása. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Munkájában legyen precíz és naprakész

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Térítési díjak kiszámlázása havonta, a lemondások vezetése, jóváírások kezelése, és az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Támogatott térítési díjak figyelemmel kísérése, az igazolások nyilvántartása és vezetése, a szülőkkel való kapcsolattartás.
- Ebédlemondások, jóváírások vezetése, továbbítása az étkeztető cég felé.
- Házipénztár, ellátmány kezelése, előírt adminisztráció naprakész vezetése.
- Kézbesítés, apróbb vásárlás, anyagbeszerzés.
- Tisztítószer beszerzés, szerződések előkészítése, tisztítószer-kiadás a dajkáknak.

- Számítógépes nyilvántartások, dokumentumok gépelése, előkészítése az óvodavezető számára, egyéb másolási feladatok elvégzése. Egyszerűbb, ill. munkájával kapcsolatos levelek megírása, továbbítása.
- Az óvoda számláinak személyes postázása a GESZ felé, ellenjegyzési kérelmek elkészítése.
- Az önkormányzat – GESZ – intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása.
- Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Leltár folyamatos vezetése, bevételezés, selejtezés előkészítése, leltározásban részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási költségtérítések vezetése.
- Hiányzó-, és változó bérjelentés elkészítése – előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat.
- Év közbeni karbantartási feladatok, javítási kérelmek megírása és eljuttatása a Városüzemeltetési Irodának.
- Előírás szerint fogyasztómérő állások jelentésének elkészítése, elküldése.
- Az óvodai emailek rendszeres ellenőrzése, szűrése, előkészítése a vezető számára.
- Munkaidőben az intézmény területét az óvodavezető engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- A tornaterem felmosása a műszak elején.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
 óvodavezető

.....
 munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák 1126 Budapest Orbánhegyi út 3/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: az óvodavezető, Tagóvoda-vezető

Munkaideje: 8-16 óráig; 8 óra/nap

Kötelező óraszám: 40 óra/hét

Feladatkör megnevezése: csoportban dolgozó pedagógiai asszisztens

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobákért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért. Az általa használt berendezési tárgyakért, azok minőségének megóvásáért.

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Hatásköre: saját csoportszobája és a rábízott egyéb helyiségek

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: pedagógiai asszisztens képzés

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- az etika és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja
- a gyermekekről, valamint az óvoda belső ügyeiről birtokába jutott információkra vonatkozólag titoktartás kötelezi

A munkakör célja: Az óvodapedagógus munkájának hatékony és aktív segítése, a gyermekek nyugodt és tiszta környezetének megteremtése. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Biztosítja a nyugalmat és a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- A gyermekek gondozási munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Tudásának és lehetőségeinek maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta számukra.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tevékenységek nyugodt megtartása és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik különös bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Kötelező óraszámát kizárólag az óvodában tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodavezető, annak távollétében a vezető helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség...) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul jelezze az intézmény vezetőjének.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

A TAGÓVODA-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, **tagóvoda-vezető**

Munkahely neve, címe: Orbánhegyi Óvodák Tagóvodája

1126 Budapest, Kiss J. Altb. u. 31-33/a

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra

Feladatkör megnevezése: tagóvoda- vezető

Jogállása: határozott idejű megbízás:.....

Vezető-helyettesi pótléka: a mindenkor hatályos jogszabály alapján

Munkaköri leírását az alábbi törvények, rendeletek és dokumentumok határozzák meg:

- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

- Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az Orbánhegyi Óvoda Pedagógiai Programja

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Megtartja az óvoda nyugalmát, rendjét, kapcsolatot tart a dolgozókkal és a szülőkkel.

- Kulturált magatartásával, erkölcsi példamutatásával hozzájárul a közösségi szellem erősítéséhez.

- A rábízott információkat bizalmasan kezeli.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A vezetőt távollétében intézkedési joggal helyettesíti.

- Csoportot látogat a vezetővel együtt, részt vesz a csoportlátogatásokon, azok megbeszélésén, aktívan támogatja a minőségirányítási team és a munkaközösség munkáját.

- Ellenőrzi a pedagógiai dokumentációt.

- Segíti kollégáit a felkészülésben, a nevelési-oktatási munka területén

- Együttműködik az ünnepek felelőseivel.

- Előkészíti a jelenléti íveket, ellenőrzi vezetésüket.

- Munkabeosztás készítésében részt vesz. Ellenőrzi a munkaidő, munkafegyelem betartását.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

- Felelős a szülői munkaközösség működésének segítéséért.

- Vezeti a szabadság nyilvántartást, az egészségügyi vizsgálatok idejét, részt vesz a túlóra elszámolásban.

- Betegség, hiányzás esetén a helyettesítést megszervezi, egyeztet a dolgozókkal.

- Felügyel az óvoda tárgyainak, felszerelésének épségére, rendeltetészerű használatára.

- Különös gondot fordít az óvoda rendjének, tisztaságának, játszókertjének valamint az óvoda előtti járdának biztonságára, állagának megőrzésére.

- Az óvoda munkarendjének változásáról értesíti a szülőket, a logopédust, a védőnőt és a különfoglalkozások szervezőit.

- Figyelemmel kíséri a szertárfelelősök munkáját.

- Szükség szerint segít a tanügyi - munkaügyi - gazdálkodási feladatokban.

- Ellenőrzi az ételminták meglétét, a kiszállítás minőségét, és a tálalás egészségügyi előírásainak megtartását.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes

Munkahely neve, címe:

Kinevezője és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra/hét

Feladatkör megnevezése:

Felelősségi jogköre: Felel a rábízott gyermekek testi-, lelki egészségéért, a csoportszobáért és a benne található eszközállományért, annak megóvásáért

Jogállása: határozatlan idejű kinevezés

Garantált illetménye: a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően, pedagógus bértábla alapján

Hatásköre kiterjed az óvodavezető által kijelölt gyermekcsoportra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba, a tornaterem, az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvodapedagógus diploma

Szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani

- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét

- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot

- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet

- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyermekek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

Munkakapcsolatot tart:, a munkaközösség vezetővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, dajkájával, az óvodába érkező pedagógiai munkát segítő szakemberekkel

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a Köznevelési Törvény előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Jogállása:

- Az óvodavezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az óvodavezető irányító ellenőrző munkáját.
- a munkaidő nyilvántartás kezelése (hónap elején jelenléti ívek nyomtatása, a hónap végén az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.

Gazdasági:

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri és az óvodavezetőnek jelzi a szakmai beszerzési igényeket.
- Köteles: munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni, → szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani, → az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, → a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni.

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 és gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék,

PH.

.....
óvodavezető-helyettes

.....
munkavállaló

2. számú függelék - Óvodai adatok

2022/2023. nevelési évben induló csoportok száma a

32/2022.(VI.20) Bp. Főv. XII. ker. Hegyvidéki Önk. OKB. h. alapján

Orbánhegyi Óvodák	Csoportok száma	Alapító okirat szerint felvehető gyermeklétszám 2022. szeptember 1-től
OM azonosító: 034498	8	200 fő

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 32 Fő		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma	Egyéb engedélyezett álláshelyek száma
2022. 09.01.	Pedagógus Összesen: 18	16	2 fő konyhás 1 fő udvaros
	14 óvodapedagógus 1 óvodavezető 1 vezető-helyettes 1 tagóvoda-vezető 1 fejlesztő-pedagógus		

Megismerési nyilatkozat

Az Orbánhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat 2022.08.29.-én megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dolgozó neve	Beosztása	Aláírás
Bárány Ágota Katalin	dajka	
Bokor Ibolya	dajka	
Csőke Bernadett	konyhás dajka	
Dzsida Lilla Bernadett	óvodapedagógus	
Eszes Eszter	fejlesztő pedagógus	
Fekete Orsolya	óvodapedagógus	
Hajba Júlia	óvodapedagógus	
Hegedűs-Kósik Ildikó	óvodapedagógus	
Hevesi-Tóth Edit Jolán	óvodapedagógus	
Horváth Viola	dajka	
Imrikné Krébecz Anita	óvodapedagógus	
Juhász Éva	dajka	
Juhász Malgorzata Paloma	óvodapedagógus	
Kerecsi Angéla	pedagógiai asszisztens	
Kiss Athéna	dajka	
Koncz Katalin Johanna	óvodapedagógus	
Kovács Emese Dorina	óvodapedagógus	
Kövesárki Judit	óvodapedagógus	
Kutasi Kazár Brigitta	óvodatitkár	
Lehnerné Máté Erika	óvodapedagógus	
Matisz Lászlóné	óvodavezető	
Naderd Herimna	dajka	
Nagy Anna	óvodapedagógus	
Nemes Réka Éva	óvodapedagógus	
Pintér-Szoboszlai Sára	óvodapedagógus	
Pistianu Maria	konyhás dajka	
Pozsonyi Anna Mária	óvodapedagógus	
Süttő Bálint	kertész	
Szabóky Boglárka	óvodapedagógus	
Takács Karolina Mercédesz	dajka	
Tisza Bernadett	óvodapedagógus	

Megismerési nyilatkozat

a **Orbanhegyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakat 2022.08.29.-én megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dolgozó neve	Beosztása	Aláírás
Bárány Ágota Katalin	dajka	Bárány Ágota
Bokor Ibolya	dajka	Bokor Ibolya
Csöke Bernadett	konyhás dajka	Csöke Bernadett
Dzsida Lilla Bernadett	óvodapedagógus	Dzsida Lilla
Eszes Eszter	fejlesztő pedagógus	Eszes Eszter
Fekete Orsolya	óvodapedagógus	Fekete Orsolya
Hajba Júlia	óvodapedagógus	Hajba Júlia
Hegedűs-Kósik Ildikó	óvodapedagógus	Hegedűs-Kósik Ildikó
Hevesi-Tóth Edit Jolán	óvodapedagógus	Hevesi-Tóth Edit Jolán
Horváth Viola	dajka	Horváth Viola
Imrikné Krébecz Anita	óvodapedagógus	Imrikné Krébecz Anita
Juhász Éva	dajka	Juhász Éva
Juhász Malgorzata Paloma	óvodapedagógus	Juhász Malgorzata Paloma
Kerezsi Angéla	pedagógiai asszisztens	Kerezsi Angéla
Kiss Athéna	dajka	Kiss Athéna
Konczi Katalin Johanna	óvodapedagógus	Konczi Katalin
Kovács Emese Dorina	óvodapedagógus	Kovács Emese Dorina
Kövesárki Judit	óvodapedagógus	Kövesárki Judit
Kutasi Kazár Brigitta	óvodatitkár	Kutasi Kazár Brigitta
Lehnerné Máté Erika	óvodapedagógus	Lehnerné Máté Erika
Matisz Lászlóné	óvodavezető	Matisz Lászlóné
Naderd Herimna	dajka	Naderd Herimna
Nagy Anna	óvodapedagógus	Nagy Anna
Nemes Réka Éva	óvodapedagógus	Nemes Réka Éva
Pintér-Szoboszlai Sára	óvodapedagógus	Pintér-Szoboszlai Sára
Pástianu Maria	konyhás dajka	Pástianu Maria
Pozsonyi Anna Mária	óvodapedagógus	Pozsonyi Anna
Süttő Bálint	kertész	Süttő Bálint
Szabóky Boglárka	óvodapedagógus	Szabóky Boglárka
Takács Karolina Mercédesz	dajka	Takács Karolina
Tisza Bernadett	óvodapedagógus	Tisza Bernadett