



Szervezeti és Működési Szabályzat

Lágymányosi Óvoda

Székhely: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.
Újbudai Nyitnikék Óvoda Telephely: 1114 Budapest, Kánizsai u. 17-25.
Újbudai Csicsergő Óvoda Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.

Intézmény OM - azonosítója: 034442	Készítette: Intézményvezető:  Karkus Mihályné 
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
17./2015. (XI.25.) határozatszámom elfogadta:  Juhász Tünde nevelőtestület nevében	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Bognár Gyöngyi, SZK elnök
	A nevelőmunkát segítők közössége nevében véleményezte  Pócsné Hermanics Mária alkalmazottak nevében
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az intézményfelelős vezetőjeként Karkus Mihályné nyilatkozom, hogy a Lágymányosi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek* érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  Karkus Mihályné, óvodavezető 	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: az óvoda honlapján, vezetői irodában	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2015	
Készült: 3 eredeti példány	
Iktatószám: 24./240.-2015	

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 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
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 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
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Bevezető

A Lágymányosi Óvoda

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

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

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az Újbudai Nyitnikék Óvoda (5./2013.(03.26.)), az Újbudai Fürkészs Óvoda (3/2013. (03.21)) és az Újbudai Csicsergő Óvoda (4-V/2013.(03.28.)) 114/OB/2005.(XII.16) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

Hatályos: A kihirdetés napjától, határozatlan ideig

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére (székhely és telephelyek).

- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Szervezet
2. Közalkalmazotti Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges azokhoz a tevékenységekhez, melyek a fenntartóra többletkötelezettséget terhelnek. .

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat Alapító okirat: Nkt. 21. § (2) bek.
- Törzskönyvi bejegyzés-igazolás: 2011. évi CXCV. Áht. tv. 104. § (1) bek.
- Munkaterv: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
- Szervezeti és működési szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
- Pedagógiai Program Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
- Házi rend Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
- Gyakornoki Szabályzat
- Intézményi Önértékelési Program
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
- Beiskolázási terv: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
- Munkáltatói szabályzat: Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja

- Pedagógus etikai kódex: 2011. évi CXCV. tv. 83. § (2a) bek.
- Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993. évi XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
- Tűzvédelmi Szabályzat: 1996. évi XXXI. tv. 19. § (1) bek.
- Közbeszerzési szabályzat: 2011. évi CVIII. tv. 22. § (1) bek.
- Esélyegyenlőségi terv: 2003. évi CXXV. tv. 63. § (4) bek.
- Vagyonynyilatkozat-kezelési szabályzat: 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
- Pénzkezelési szabályzat: 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
- Munkavédelmi Szabályzat: 1993. évi XCIII. tv. 2. § (3) bek.
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat: 2000. évi C. tv. 14. § (5) a) pontja
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodások
- Telefon használati Szabályzat
- A minőségi munkavégzés elismerésének szabályzata
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata. 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
- Szülői szervezet munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
- Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.
- Kockázatkezelési szabályzat: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek.
- Önköltség-számítási szabályzat: 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja
- Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000. évi C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
- Számlarend: 2000:C. tv. 161-161/A. § benne: *bizonylati rend*
- Intézmény elemi költségvetése: Nkt. 21. § (1) bek.
- Elemi költségvetési beszámoló: 2000. évi C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
- Beszerzések szabályzata: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. b) pontja

- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata (csak ahol releváns): 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. c) pontja
 - Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. d) pont
 - Reprezentációs kiadások szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. e) pont
 - Gépjárműhasználati szabályzat (csak ahol releváns): 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. f) pont
 - Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont
 - Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h) pont
 - Gazdasági ügyrend: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 9. § (5) bek.; a szervezeti egységek ügyrendje, melyre akkor van szükség, ha arról a költségvetési szerv SZMSZ-e vagy más szabályzata nem rendelkezik
 - Költségvetési szervek belső kontrollrendszere: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
- Tartalma:
- belső kontrollrendszer
 - kockázatkezelési rendszer
 - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
 - információs és kommunikációs rendszer
 - monitoring
- Iratkezelés és adatok kezelésének, valamint továbbításának szabályzata: Nkt. 43. § (1) bek., 1995. évi LXVI. tv.

I. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

1. A költségvetési szerv neve: Lágymányosi Óvoda
 2. OM azonosító: 034442
 3. A költségvetési szerv székhelye: 1117 Budapest, Bogdánfy utca 1/b.
 4. A költségvetés szerv telephelyei: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.
 1117 Budapest, Siroki u. 6.
 5. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

1	megnevezése	székhelye
2	Újbudai Fűrész Óvoda	1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b
3	Újbudai Csicsergő Óvoda	1117 Budapest, Siroki u. 6.
4	Újbudai Nyitnikék Óvoda	1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.

6. Az alapító okirat: 74/2015.(IV.23.) XI.ÖK határozat és a 109/2015.(V.21.) XI: ÖK határozat (III-20-49/2015)

7. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 832649 (fenntartó: 735748)

8. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás szakfeladatai Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) Jogszabály: <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

	Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Jogsabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai Jogsabály: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai Jogsabály: 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

9. A költségvetési szerv szervezete és működése:

9.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. A megbízást Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete adja 5 évre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

9.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról Mt; Nkt; 326/2013. (VIII.31.) Korm. rendelet

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv, melynek technikai, pénzügyi, gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) a G/219-1/2011/Ig számú együttműködési megállapodás alapján látja el, melyet az Önkormányzat Képviselő-testülete 236/2011. (VI.23.) XI.ÖK számú határozatával jóváhagyta.

11. A költségvetési szerv alapító szerve:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

12. A költségvetési szerv alapításának éve: 2015

13. A költségvetési szerv irányító és fenntartó szerve:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete

1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

14. A költségvetési szerv működtető szerve:

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ)

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 18 csoport.

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 523 fő.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f) pontja szerint

	Intézmény megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	Székhely	133 fő
2	Újbudai Csicsergő Óvoda telephely	150 fő
3	Újbudai Nyitnikék Óvoda telephely	240 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

	<i>Ingatlan címe</i>	<i>Ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>Ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>A vagyon feletti rendelkezés joga</i>	<i>Az ingatlan funkciója, célja</i>
1.	Székhely: Lágymányosi Óvoda 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.	4264/4	1453 m ²	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak	Óvodai nevelés

	<i>Ingatlan címe</i>	<i>Ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>Ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>A vagyon feletti rendelkezés joga</i>	<i>Az ingatlan funkciója, célja</i>
				ellátásához szabadon felhasználhatja. A vagyon egyéb célú hasznosítása Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata vagyonrendelete alapján történik. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosító pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	
2.	Telephely: 1117 Budapest, Siroki u. 6.	4264/4	1453 m ²	u.a.	Óvodai nevelés
3.	Telephely: 1114 Budapest, Kanizsai u. 17-25.	1782/22	3468 m ²	u.a.	Óvodai nevelés

Valamint egyéb tárgyi eszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyoneleltár szerint.

A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **együttműködési megállapodás** (231/2015.(XI.19) XI. ÖK) alapján kell elvégezni.

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 járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak.**

Az óvoda vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. 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.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat és a GAMESZ által meghatározott éves költségvetést az intézmény vezetője a GAMESZ-al együttműködve a jogszabályok figyelembe vételével tervezi, többek között a:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat

- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda vezetője adatot szolgáltat a Fenntartó és a GAMESZ részére.

Az óvodavezető egyéb gazdálkodási feladatai

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a GAMESZ-al közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a tagóvodával és a GAMESZ munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephely óvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában
- a felújítási igényeket közvetíti a fenntartó felé, a GAMESZ általi kivitelezés feltételeit biztosítja.

A székhelyi óvodatitkár gazdálkodási feladatai:

- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint javaslatot tesz a vezetőnek az előirányzat módosításának kezdeményezésére
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, a vezetőnek átadja
- előkészíti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos iratokat


A telephelyi óvodatitkár gazdálkodási feladatai a vezető irányításával:

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását.

19. Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a függetlenített vezető helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<p>Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe</p>	<p>Körbélyegző: középen címer, körben az óvoda neve, címe</p>
<p>LÁGYMÁNYOSI ÓVODA 1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/B</p>	

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, a függetlenített óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és a székhelyi óvodatitkár, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

20. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos

működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

Az intézmény szervezeti vázrajzát a függelék tartalmazza.

21. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 44 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 34 fő

Óvodatitkár: 3 fő

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

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

21.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

21.1.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

21.1.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (lásd 1 sz. melléklet).

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

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

Intézményi szinten:

- intézményeken átívelő munkaközösség / szakmai munkacsoport vezetők

Telephelyek szintjén:

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz- és munkavédelmi felelős
- belső ellenőrzési csoportvezető
- mentor a gyakornok mellett
- önértékelési csoport tagja
- egyéb a szervezet működésének megfelelő megbízásokhoz kapcsolódóan.

22. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15832647
- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 1051 Budapest, Nádor u. 16.
- a költségvetési szerv adószáma: 15832647-2-43

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

23. Belső kontroll rendszer

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

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, melynek folyamatát és tartalmát a belső önellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

23.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Szolgáltasson információt** az intézmény felelős vezetői számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés, reflexió
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
 - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
 - a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése
 - az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv és az intézmény önértékelési programja határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt (Ellenőrzési Szabályzat).

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül a vezető éves munkaterve alapján.. A vezető az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal. A jegyzőkönyv egy példányát az alkalmazott is megkapja.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott önértékelési program alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. A nevelőtestületi évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- a belső önértékelés elvégzése

- kérdőívek, interjúk.

23.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

1.1.A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A Lágymányosi óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart.

A nyári és téli időszakokban, a gyermeklétszámtól függően, az éves munkatervben rögzített rend szerint, a meghatározott intézmény egységekben folyamatos ellátást biztosít.

A székhely és a telephelyek nyári nyitvatartási rendjéről legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda teljes nyitva tartással működik. Kivételt képez a téli szünet, amikor az éves munkatervben megjelölt óvoda biztosítja az ügyeletet.

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről az aktuálisan meghatározott intézményben. A nevelés nélküli munkanapról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9 órától 13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvodaépületünkben intézzük.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

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

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra stb.) is lehetséges.

Az ügyeletet a gyermeklétszámtól függően egy vagy két óvodapedagógus látja el: reggel 6:00-7:30h-ig, délután 17:00-18:00h-ig.

Ebben az időszakban a gyermekek fogadása, illetve a szülőnek való átadása az ügyeleti szobában (jó idő esetén, az udvaron) történik.

Az óvodát reggel a - munkarend szerint 6:00 órára érkező - dajka nyitja és délután a - munkarend szerinti - dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. 8:00-16:00 Kötelező óraszám: 6 óra Helyszíne: Székhely
Függetlenített intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. 8:00-16:00 Kötelező óraszám: 6 óra Helyszíne: Újbudai Nyitnikék Óvoda telephely
Intézményvezető helyettes I.	Heti munkaideje: 40 óra.

	Váltott műszakban Kötelező óraszám: 22-24 óra (gyermeklétszám függvénye) Helyszíne: feladat ellátási hely
Intézményvezető helyettes II.	Heti munkaideje: 40 óra. Váltott műszakban Kötelező óraszám: 32 óra Helyszíne: feladat ellátási hely

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat
1. rövidebb idejű hiányzás esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak,
 2. hosszabb hiányzás esetén a függetlenített helyettesnek vagy az óvodavezetőnek kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

A reggel 6:00 órától 7:30 óráig, illetve a 15:30 órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaideje kezdetekor a saját munkaterületén kell tartózkodnia. A kötelező órájának letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően rendezze el. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető, a munkaidejének **neveléssel-oktatással le nem kötött részében** amennyiben szükséges.

A szabadságot a szabadságterv alapján az óvodavezető a helyettesével egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon legkésőbb 7:00 óráig köteles jelenteni a feladatellátási helyi vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a feladatellátási helyi vezető helyettes engedélyével hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvodavezető helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt., a Nkt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadó.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

3.1.1. A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **függetlenített intézményvezető helyettes**
- **intézményvezető – helyettesek**
- **szakmai munkaközösség vezetők, önértékelési csoportvezető**

A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. A telephely óvodák vezetőit az óvoda vezetője nevezi ki, belső pályázat alapján határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvoda vezetője.

A székhelyi és telephelyi vezető helyettesek munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. **A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség véleményének**

kikérésével az intézményvezető bízza meg, évente – vagy döntése alapján öt évre. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda vezetője jelöli ki. Az óvoda vezetősége **hetente tart** megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

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

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A fontosabb megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta, vagy rendkívüli esetben tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

3.2. Az intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített óvodavezető-helyettest, illetve a telephely óvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a vezető helyettesek segítik.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézményi dokumentumok koherenciájáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért, továbbításáért az GAMESZ felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az GAMESZ és Önkormányzat felé
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, a telephelyi intézmény - vezetők bevonásával - egyeztetés alapján
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel (Közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért
- az intézmény önértékelési rendszerének működtetéséért
- a pedagógus minősítővizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés saját elvárásainak/szemponyjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a pedagógiai szakmai ellenőrzés és pedagógus minősítési vizsga, eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért

Az intézményvezető feladata:

A vezető munkaideje felhasználását és beosztását - a mindenkoriban megadott feladatok megtartásának kötelezettségén kívül - maga jogosult meghatározni.

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselői azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,

dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;

- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat;
- kapcsolatot tart az óvodai alapítványkuratóriumával
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan feladatot, melyet át nem ruházott.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az óvodavezető értékelésének és önértékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A vezetői önértékelését az óvoda önértékelési programjában meghatározottaknak megfelelően a saját elvárások mentén végzi el. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Elvárások az intézmény vezetővel szemben: A feladat- és hatáskör leosztásokkal, a felelősségelosztás arányos kialakításával és fenntartásával - megteremteni az óvodai kulcsfolyamatok hatékony és felelős működésének feltételeit.

3.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet 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 jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a függetlenített vezető helyettesre és a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a székhelyi és telephelyi óvodavezető helyettesekre.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a székhelyi és telephelyi vezető helyettesekre:

- **A telephely intézmény rész nevelőtestületének irányítása**
- **A Telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**

A pedagógiai irányítás jogköréből:

A helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását.

A képviseleti jogok köréből:

Az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A telephely óvoda képviseletét szakmai kérdésekben.

Munkáltatói jogkörökből:

Javaslatétel a szabadság kiadására, a helyettesítések beosztására, továbbképzési beosztásokra, továbbá a telephely óvodai dolgozók teljesítményének értékelésére.

Gazdálkodási jogkörből: az éves költségvetésből a keretek felhasználására javaslatétel.

A tanügy-igazgatási jogköréből:

- a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

Az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítése: Az átruházott hatáskörökben elvégzett munkáról a megbízottnak beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

3.4. A kiadmányozás eljárásrendje

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 óvodavezető 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 óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A székhelyi és telephelyi óvodavezető helyettes kiadmányozza:

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

3.5. Óvodavezető helyettes

3.5.1. Függetlenített óvodavezető helyettes

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A függetlenített óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el, feladatait a székhely és a telephely óvodák helyettesei, alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Koordinálja az intézményi szintű szakmai munkaközösségek feladatvégzését.
- Segíti és ellenőrzi a gyakornok és mentora felkészítő munkáját.
- Az intézményt érintő pedagógus - értékelés, - minősítés és pedagógiai szakmai ellenőrzés segítése
- A pedagógusok és az intézmény belső önértékelésének irányítása.

Jogköre:

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság

- A rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Igény esetén gondoskodik a nevelési időn túli fejlesztések megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az alkalmazottakat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a KI R-statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az óvodára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a hiányzások igazolását, az erről szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a SNI gyermekek számára szervezett fejlesztő foglalkozások megtartását.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a munkafegyelem betartását, a pedagógusok és NOS dolgozók adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka korszerűsítéséről, színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik a gyakornokok megfelelő mentorálásáról, a gyakornoki vizsgák megszervezéséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az óvodavezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és belső önértékelésben, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.*
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

A függetlenített óvodavezető helyettes felelős:

- a munkaközösségek működésének koordinálásáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért,
- a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

A függetlenített óvodavezető helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel,
- kísérje figyelemmel a belső és külső továbbképzési lehetőségeket, ösztönözze az alkalmazottakat a részvételre,
- a szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a telephelyvezetőkkel való megismertetése,
- az életpálya modell változásait, elvárásait, lehetőségeit alaposan ismerje, tájékoztassa ezekről az intézmény pedagógusait,
- segítse a belső és külső partnerek közötti információáramlást.

3.5.2 Óvodavezető helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Intézményünkben székhelyi és telephelyi vezető helyettes 1., és vezető helyettes 2. segíti az óvodavezető munkáját. Váltott műszakban dolgoznak, hogy az intézményben mindig bent tartózkodjon felelős vezető. Feladataikat egymással megosztva és együttműködve végzik.

- Az intézményvezető távollétében feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.

Az óvodavezető - helyettes felelős:

- feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

- a helyettesítési beosztás és ügyeleti rend elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

A telephely óvodavezető – helyettes feladatai

- az óvoda pedagógiai programjának figyelembevételével a vezető által készített éves munkaterv alapján a rész nevelőtestület pedagógiai munkájának, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a telephely intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítéséhez javaslattétel
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodai vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a telephelyi gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképvisellel
- az óvodavezetővel való egyeztetés alapján együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, pedagógiai szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel
- az óvodavezetővel egyeztetve a telephely óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- a telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz, véleményt formál az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti

felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára

- a telephely szülői szervezettel való együttműködés
- a telephely óvoda tanügy igazgatási feladatainak ellátása információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, a függetlenített óvodavezető helyettessel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a telephelyen
- a telephelyen dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás
- az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- a telephelyen dolgozó nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése
- a rész nevelőtestületben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való aktív részvétel
- telephely intézmény helyettesítési beosztásának elkészítése,
- a telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása az óvodavezető felé
- a telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az óvodavezetővel való egyeztetése
- a telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése
- a telephely intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a független helyettessel való közreműködés alapján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- a rész nevelőtestület belső önértékelésében való szakmai közreműködés

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A telephelyi vezető helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Az intézmény vezetőjével és helyettes kollégáikkal szorosan működjenek együtt.
- A dolgozók felé egységes álláspontot képviseljenek.
- Az egy feladat ellátási helyen dolgozó helyettesek feladataik elosztását előre tervezzék,
- azok elvégzéséért vállaljanak felelősséget. Akadályoztatás esetén értesítsék vezető társukat.

3.6. Szakmai munkaközösség vezetők

A Lágymányosi Óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy intézmények közötti szakmai munkaközösségeket működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségnek tagjait az egyes telephelyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További **elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden telephelyről kötelező legalább 3 fő tagot delegálni.** Lehetőség van a szakmai munka tartalmi megújítására a telephelyi szintű szakmai munkaközösség létrehozása is. Mindkét munkaközösség tagjai közül a nevelőtestület évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése

- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes telephely óvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- **részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében**
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, annak folyamatos felülvizsgálatában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.**

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervét, a kiemelt témát
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, előrehaladását és a kiemelt témában munkájának eredményességét,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben** ellenőrzi a nevelési és oktatási tervhez igazodó éves tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- ellenőrzi a határidők betartását
- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a székhelyi, telephelyi óvodavezető helyettessel** ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- **az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**

Elvárások az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Az intézmény átszervezésből fakadó feladatok ellátása, valamint a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás, és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokban.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Az intézmények közötti aktív kapcsolattartás, az egymástól való tanulás ösztönzése, elősegítése.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Elvárások a telephelyi szintű szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Ismeri a helyi fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a módszertani eljárások korszerűsítését, a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő - oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége a nevelési év végén kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére (beszámoló)

Képviselési joga:

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

A szakmai munkaközösség vezetők felelőssége

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az óvodavezetőnek tett megalapozott javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a gyermekek érdekében kifejtett hatékonyság.
- Képviseli munkaközösségének szakmai érdekeit.
- Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.
- A szakmai innovációk, a horizontális tanulás során átvett jó gyakorlatok összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- A székhelyi, telephelyi, és a független intézményvezető - helyettes szóbeli tájékoztatása az éves munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

- Írásban beszámoló az intézményvezető részére, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról évente kétszer.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- az éves munkaterv szerint, de nevelési évenként legkevesebb minimum hat alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mailes) információknak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Belső önértékelési csoport

A belső ellenőrzési csoport vezetője:

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- szakvizsgával rendelkező,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre felelős a teljes folyamat koordinálásáért

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

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- Az óvodavezetővel egyetértésben a székhelyen és telephelyeken működő belső ellenőrzési csoport vezetőinek megválasztása,
- A helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- A székhelyen és telephelyeken történő 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.

Kapcsolattartás rendje:

A munkaközösségeknél meghatározott formában történik.

A Belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

3.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, gyógytestnevelők, gyógypedagógusok, pszichológus
- a szakmai munkaközösségek
- belső önértékelési csoport
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, kertész, óvodatitkár, takarító, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

- rendezvények

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

3.7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

- **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 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 gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, amely döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (jogosítványait a köznevelési törvény határozza meg).

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben (a székhelyen és a telephelyeken összesen) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, gyógytestnevelő, pszichológus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** és annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,

- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) önértékelési program elfogadása
- e) a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- f) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- g) a továbbképzési program elfogadása,
- h) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- i) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A székhelyi és telephelyi rész nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az óvodavezető, vagy óvodavezető helyettes vezet. A teljes nevelőtestület évente négy alkalommal tervezett értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője indokoltnak látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda tervezett **nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,

- a munkaterv,
- nevelő-oktató munkára vonatkozó és az ellenőrző szabályzatok
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén vezető helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazhatja a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

3.7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- 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 átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Az önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestület döntése az óvodai csoportnaplóról:

Az Óvodánkban használatos óvodai csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális, vagy kézi úton visszük be. A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek adattartalmát és formáját – a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozza meg. A vezető a munkatervében leírtaknak megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat. A csoportnapló lapjait sorszámozni kell.

3.7.5. A nevelőtestület tagjai

Az óvodapedagógusok

Munkáltatójuk az óvoda vezetője, közvetlen felettesük a munkahely vezető helyettese a munkáltató folyamatos tájékoztatásával és egyeztetésével.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben **véleményezési és javaslattevő** jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Létszám: 36 fő

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra** (legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka.
- mesterpedagógus heti kötelező óraszám: maximum 25 óra, heti egy napra intézményi munkavégzés alól felmentve. Heti munkaideje: 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7:30 – 14:00 óráig.

Pénteken: 7:30-13:30 óráig.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.

Pénteken: 11- 17 óráig

A nevelőtestület további tagjai:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

Óvodapszichológus

Létszám: 1 fő

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 20 óra.

Feladata, jogköre:

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél ill. gyerekcsoportnál.
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvoda vezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a szülővel és a pedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Gyógypedagógus

Létszám: 1 fő

Heti munkaideje: 20 óra, 2016. február 1-től 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 21 óra.

Feladatai:

Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően.

Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.

Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz.

Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit

Segítségnyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos intézményi elvárás: a gyermekek érdekében működjön együtt az óvoda nevelőtestületével, dolgozóival és a szülőkkel.

Gyógytestnevelő

Létszám: 4 fő

Munkaidejük: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti 21 óra.

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

Beszámolási kötelezettségük: Havi egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, a függetlenített vezető helyett rendszeresen tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményükről írásbeli beszámolót készítenek.

A pszichológus, gyógypedagógus és gyógytestnevelők feladatait, ellenőrzésük módját és a velük szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.7.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: dajka, konyhai dolgozó és takarító, pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a székhelyi, telephelyi óvodavezető-helyettes 1. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók feladatait, a velük szembeni intézményi elvárásokat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Dajkák

Létszám: 18 fő

Munkaidejük: 40 óra

Munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6 - 14 óráig,

Délután: 10 - 18 óráig,

illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva 8-16 óráig.

Közvetlen felettesük a székhelyi, telephelyi óvodavezető-helyettes 1.

Konyhai dolgozó és takarító

Létszám: **5 fő**

Munkaidejük: 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, váltott műszakban.

Délelőtt: 6 – 14 óráig

Délután: 10 – 18 óráig,

illetve esetenként, munkaköri feladatokhoz igazodva 8-16 óráig.

Pedagógiai asszisztens

Létszám: 8 fő

Munkaidejük: 40 óra

Munkabeosztásuk: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Óvodatitkárok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettesük az óvodavezető, aki utasítási jogkörét átruházhatja a vezető helyettesekre. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Létszám: 3 fő

Munkaidejük: 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása: 8 - 16 óráig

Feladatleosztás:

Székhelyi titkár: munkáltatói dokumentumok, iktatás, gyermekfelvételi eljárás

Telephelyi titkár I.: gazdálkodáshoz kapcsolódó elszámolás, számlák kezelése

Telephelyi titkár II.: statisztika, kézbesítés

A feladatelosztás ellenére minden titkárnak tisztában kell lenni az összes feladatkörrel, hogy szükség esetén egymást helyettesítve maradéktalanul ellássák az óvoda működéséhez szükséges feladatokat. Az óvodavezető a feladatok leosztását a körülményekhez igazodva módosíthatja.

3.7.7. A szakmai munkaközösség

A Lágymányosi Óvodában legfeljebb öt szakmai munkaközösség működik, melyek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek intézményi szintűek, de lehetőség van helyi munkaközösségek megalakítására is. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a székhelyi és telephelyi óvodavezető helyettes 1-el, heti szinten a függetlenített óvodavezető - helyetttel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban, és/vagy e-mailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

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

- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, kiemelten a belső önértékelés feladatait, a BECS programnak megfelelően
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

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

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

Kapcsolattartás rendje:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,

- A kapcsolattartás formái között egyaránt szerepet kap és elfogadott a személyes úton, a telefonon, és az e-mailen keresztül történő kommunikáció.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- **Intézményünkben több, óvodák közötti munkaközösség működik. A munkaközösségek vezetői és tagjai egymással is együttműködnek az intézmény céljainak elérése érdekében.**

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek, a vezető-helyettesnek, és a telephelyvezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka az intézmény koordinált, egységes feladatellátásának biztosítékai. A telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a telephely ellenőrzése
- napi e-mailes kapcsolattartás
- az értekezletek közül a székhely és a telephely pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás szintjei:

- A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a területért felelős vezető, így folyamatosan tájékoztatást kapnak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre, melynek biztosítéka a munkaközösségek közös feladataiban realizálódik.

- Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a megvalósítási helyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a megvalósítási helyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A vezető helyettesek kötelesek minden, intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- javaslattétel az intézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezésénél;
- a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
- a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség/munkacsoport tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása.
- hagyományos ünnepek megtartása, lebonyolítása
- a telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete az óvodavezető tájékoztatásával és egyetértésével önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik (pl.: ünnepek, hagyományok, kirándulások)

A telephely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoportfoglalkozások

- Közös esetmegbeszélések

A pedagógus közösség kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- Előadások szervezése
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása

Az óvoda vezetőjét és a függetlenített vezető helyettesét ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében minden óvodai csoportban szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre és annak megválasztják vezetőjét is. A csoportok szülői szervezetének elnökei kapcsolatot tartanak a székhely, telephely vezető helyettesével. A csoport szülői szervezetének megválasztott vezetői lesznek a tagjai az óvodai szintű szülői szervezetnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével.

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

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető vagy függetlenített vezető helyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

4.1.Képviselő

A székhelyen és telephelyeken több szülői szervezet, közösség működik. Képviselőtükben az a szülői szervezet, közösség járhat el, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására.

4.2.Döntési jogkör

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

4.3.Jogok és kötelezettségek

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

A szülő szervezet képviselői minden - az óvoda által tartott értekezlet után - kötelesek beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet éves munkaterv tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai

Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda

Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét

A szülők véleményt nyilváníthatnak a következőkről:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az intézményi védő, óvó előírásokról
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, vezető és az intézmény önértékelésével kapcsolatban.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

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

Az óvoda védőnőjével és a foglalkozás egészségügyi dolgozókkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: A védőnő az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, vele együttműködve, a hatályos jogszabályok szerint végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséhez az óvodavezető utasítására a telephelyi vezető helyettesek egyeztetnek, és biztosítják a feltételeket.

A kapcsolat formája: konzultáció, dokumentumelemzés.

A dolgozók munka alkalmassági vizsgálata:

Gyakorisága: évente, illetve munkába állás előtt, valamint egy hónapot meghaladó betegállományt követően.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. kerületi tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és óvodavezető helyettesek és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az Újbudai Logopédiai és Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa biztosítja.

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

Szakértői Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: óvodavezető és óvodavezető helyettesek, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma:

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- Vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Formája: írásbeli és szóbeli megkeresés és tájékoztatás

Gyakoriság: szükség szerint

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (kapcsolat felvételi lap kitöltése) - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- **a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése abban az esetben, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt,**
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

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

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolat tartalma:

- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapszabályainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

Alapítványok kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Az Oktatási Hivatal keretében létrejövő POK-ok ellátási területükön biztosítják a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, azok koordinálását. Együttműködnek továbbá a pedagógiai munkát támogató szaktanácsadói hálózat, valamint a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógus életpálya keretében megvalósuló minősítések hatékony és teljes körű szervezésében.

Kapcsolattartó: Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolat tartalma: Megjelenő igény szerint szakmai segítség kér. Az intézménybe érkező POK munkatárs munkáját segíti, a szükséges feltételeket számára és a látogatott pedagógus számára biztosítja. A szolgáltatás eredményeként született megállapításokat, javaslatokat a pedagógus és az intézmény további munkájába beépíti, illetve annak beépülését segíti.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, gyógytestnevelők, pszichológus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 2 alkalommal,
- családlátogatás,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés a Belső ellenőrzési program szerint
- családi napok,
- nyílt napok
- óvodai rendezvények.

5.1. Az intézmény egységei kapcsolattartásának rendje

Kapcsolattartó: óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes

A kapcsolat formája: megbeszélések, telefonos kapcsolat, közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, email.

Gyakorisága: napi telefonos szinten, témától függően személyes megbeszélésen,

A kapcsolat tartalma:

- A telephelyen működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleteken, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A függetlenített vezető helyettes és a vezető helyettesek részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. A függetlenített vezető helyettes beszámol az intézményegységekben folyó munkáról, illetve átveszi-átadja a szükséges információkat. Az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a függetlenített vezető helyettesnek.
- A vezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Az óvodavezető és a vezető helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az 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 arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói 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 vezetőjétől 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 szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi és ortopédiai szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a székhelyi, telephelyi óvodavezető helyettesnek jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

7.3. Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

7.4. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

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

7.5. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell

adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

7.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.7.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban kell értesíteni.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese jóváhagyta.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.7.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.7.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.8. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

A pedagógus kötelessége a gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig

terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az ajánlott szabályok rögzítése a csoportnaplóban történik.

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

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Célunk, hogy az óvodában töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, különösen a speciális étkezést igénylő gyermekekről
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
- Óvodapszichológus munkájának segítése

8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

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.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Az engedély meglétét az óvodavezető, vagy helyettes aláírása jelzi.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb (fűtés leállás, áram- és vízkimaradás, stb.)

Biztonságtechnikai rendszerrel felszerelt épületek:

Óvodák	tűzjelző berendezéssel rendelkezik	távfelügyelet
Székhely		x
Újbudai Csicsergő Óvoda telephely		x
Újbudai Nyitnikék Óvoda telephely	x	x

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban), valamint a fejlesztő szobákban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a **Tűzriadó tervben** rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével (Tűzriadó terv) – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetője tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes

intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

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

- előterek, lépcsőfordulók
- csoportszobák.

10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1. Óvodai ünnepek

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

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

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

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

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

10.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének lehetséges formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

10.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet:
- Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- húsvéti ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évváró

10.4. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Nemzeti ünnep (október 23), Kerület Napja (november 11), Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermek- és családi nap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, nemzeti összefogás napja.

Az intézmény székhelyén és telephelyein az egyéni sajátosságoknak megfelelően megtartott ünnepeket az éves vezetői munkatervben jelenítjük meg.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége az előkészületekben, az ünnepélyeken, megemlékezéseken részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Víz Világnapja, A Föld Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az írásos és az elektronikus média képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- vezetői iroda
- honlap
- KIR
- Oktatási Hivatal intézményi felülete

A Pedagógiai Program és a Házi rend nyomtatott példányát minden csoportban, az SZMSZ egy-egy példányát minden óvodában elhelyezzük.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvételt szülő aláírásával igazolva – átadjuk, vagy e-mailben elküldjük, és a megismerésre vonatkozó nyilatkozatot a szülőkkel aláíratjuk.

13. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a székhelyi és telephelyi vezető helyettesek gondoskodnak.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

15.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

16.1. Hivatali titoknak minősül:

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

16.2. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

16.3. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye: információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya: visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal, nem kívánt visszajelzések érkezése, jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.**

18. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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

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

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

- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér: Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

20. Bélyegzőhasználatra vonatkozó rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

ZÁRADÉK

Készítette: Karkus Mihályné, óvodavezető

Budapest, 2015. november 25.



Nyilatkozatok

A **szülői képviselet**, a Lágymányosi Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2016. november 16.

A szülői szervezet elnöke

A Lágymányosi Óvoda **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 90 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. november 25. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát **17./2015 határozatszám**on elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Budapest, 2015. november 25.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
Karkus Mihályné
óvodavezető
Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

Mellékletek: **1. Adatkezelési szabályzat**

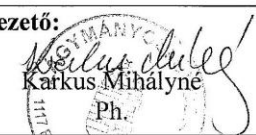
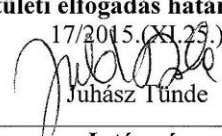
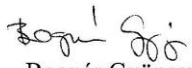
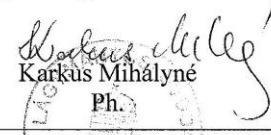
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje.

1. sz. melléklet

Lágymányosi Óvoda

1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 034442	Intézményvezető:  Karkus Mihályné Ph.
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 17/2015. (XI. 23.)  Juhász Tünde	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Bognár Gyöngyi
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 17./2015  Karkus Mihályné Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: óvoda honlapján, vezetői irodában	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2015.	Készült: 3 eredeti példány
Iktatószám: 24./240.-2015	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A **Lágymányosi Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A **Lágymányosi Óvoda** vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásuk.

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) ² a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a

- személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyagra.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat 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.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre

vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatói intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást

kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

11. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztültörténő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az óvodatitkárokat bízta meg a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az óvodatitkárokat bízta meg.

Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az iskola alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére

is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az általános igazgatóhelyettest.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

- **Az óvodavezető - helyettes**

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

- **Óvodatitkár**

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

- **Óvodapedagógusok**

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A LÁGYMÁNYOSI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. november 25.

Karkus Mihályné
 óvodavezető



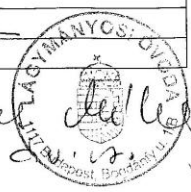
A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Albertus Zsanett	óv.ped.	Albertus Zsanett
2.	Balogh Éva	óv.ped.	Balogh Éva
3.	Baranyainé Nemes Edit	oktató	Baranyainé Nemes Edit
4.	Bardonné Angyal Zsuzsanna	óvodaped.	Bardonné Angyal Zsuzsanna
5.	Bartha Beatrix		Bartha Beatrix
6.	Besnyő Rita	gyógyterapeuta	Besnyő Rita
7.	Borsósné Mészáros Noémi	gyógyterapeuta	Borsósné Mészáros Noémi
8.	Borza Gáborné	oktató	Borza Gáborné
9.	Bosánszky Jánosné	ped. assz.	Bosánszky Jánosné
10.	Bosnyák Ildikó	óvodaped.	Bosnyák Ildikó
11.	Botkáné Maró Ildikó	oktató	Botkáné Maró Ildikó
12.	Buzás Réka	óvodaped.	Buzás Réka
13.	Domokos Anna	oktató	Domokos Anna
14.	Döme Zita	óv.ped.	Döme Zita
15.	dr. Marczellné Bartha Andrea	óvodaped. ap.p.	dr. Marczellné Bartha Andrea
16.	Fauzer Istvánné	oktató	Fauzer Istvánné
17.	Füredi Erika	oktató	Füredi Erika
18.	Gubóné Gábor Mónika	oktató	Gubóné Gábor Mónika
19.	Győri Attiláné	óv.ped.	Győri Attiláné
20.	Hajdú Ottilia	oktató	Hajdú Ottilia
21.	Halla Péterné	óvodaped. assz.	Halla Péterné
22.	Hanákne Diemer Mária	ped. asszistens	Hanákne Diemer Mária
23.	Hinterviserné Ossó Ágnes	óvodaped. assz.	Hinterviserné Ossó Ágnes
24.	Hiripi Mónika	oktató	Hiripi Mónika
25.	Horváth Júlia	óv.ped.	Horváth Júlia
26.	Horváthné Fodor Ilona	óv.ped.	Horváthné Fodor Ilona
27.	Jeneiné Unger Rita	óv.ped.	Jeneiné Unger Rita
28.	Juhász Tünde Enikő	veg. h.	Juhász Tünde Enikő
29.	Juhászné Jankó Andrea	óv.ped.	Juhászné Jankó Andrea
30.	Kálnokyné Wolszky Márta	óv.ped.	Kálnokyné Wolszky Márta
31.	Karkus Mihályné	óv. vez.	Karkus Mihályné
32.	Kisfalvi Katalin	PAIKA	Kisfalvi Katalin
33.	Kiss Ilona	óv.ped.	Kiss Ilona
34.	Kiss Viktória	óv.ped.	Kiss Viktória
35.	Kissné Nagy Éva		Kissné Nagy Éva

36.	Kóczyán István	kezdő	Kóczyán István
37.	Komáromyné Turi Krisztina	dr. ped.	Komáromyné Turi Krisztina
38.	Lázár Imréné	DAJKA	Lázár Imréné
39.	Márkusné Hüll Andrea	ped.-assz.	Márkusné Hüll Andrea
40.	Maróné Halmos Judit	óvodaped.	Maróné Halmos Judit
41.	Maróti Jánosné		Maróti Jánosné
42.	Marton Csilla	óv. ped.	Marton Csilla
43.	Mészáros Gyöngyvér	óvodaped.	Mészáros Gyöngyvér
44.	Molnárné Tóth Margit	óvodaped.	Molnárné Tóth Margit
45.	Nagy Erika Tünde	óv. ped.	Nagy Erika Tünde
46.	Nagy Marianna Csilla	DAJKA	Nagy Marianna Csilla
47.	Nagy Réka	óv. ped.	Nagy Réka
48.	Nagy Szilvia Mónika	ped.-assz.	Nagy Szilvia Mónika
49.	Nagné Pataki Katalin	kezdő	Nagné Pataki Katalin
50.	Németh Nándorné	DAJKA	Németh Nándorné
51.	Ötvösné Rebenszki Andrea	DAJKA	Ötvösné Rebenszki Andrea
52.	Palugyai Ferencné	DAJKA	Palugyai Ferencné
53.	Papp Melinda	assz. ped.	Papp Melinda
54.	Papp Viorica Lídia	ped.-assz.	Papp V. Lídia
55.	Pasaréti Gyuláné	óv. ped.	Pasaréti Gyuláné
56.	Pasaréti Xénia	DAJKA	Pasaréti Xénia
57.	Pauer Béláné	DAJKA	Pauer Béláné
58.	Pausz Ildikó		Pausz Ildikó
59.	Pázmándi Ivett	óv. pedagógus	Pázmándi Ivett
60.	Pintér Anna Mária	ped.-assz.	Pintér Anna Mária
61.	Pócsné Hermanics Mária	függ. vez. helyettes	Pócsné H. Mária
62.	Poták Mihályné	óv. ped.	Poták Mihályné
63.	Primné Vágvölgyi Éva Mária	dr. v. h.	Primné Vágvölgyi Éva Mária
64.	Rózsa Margit	kezdő	Rózsa Margit
65.	Sándor Bianka	óv. ped.	Sándor Bianka
66.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna	dr. ped.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna
67.	Schwarz Ilona Brigitta	dr. titkár	Schwarz Ilona Brigitta
68.	Simai Csabáné	DAJKA	Simai Csabáné
69.	Simon Anikó	óv. PED	Simon Anikó
70.	Sipos Erika	DAJKA	Sipos Erika
71.	Spiákné Losonczy Réka	óvodaped.	Spiákné Losonczy Réka
72.	Szabó Balázs	titkár	Szabó Balázs
73.	Szell Edina	titkár	Szell Edina
74.	Sziráki Jánosné	óvodaped. pedagógus	Sziráki Jánosné
75.	Tóth Éva	óvodaped. pedagógus	Tóth Éva
76.	Türk Miklósné	óv. ped.	Türk Miklósné
77.	Vadász Mónika	óv. pedagógus	Vadász Mónika
78.	Varga Attila	ped.-assz.	Varga Attila
79.	Zádori László	kezdő	Zádori László
80.	Zágoni Lilla	óv. ped.	Zágoni Lilla
81.	Zsári Krisztina	ped.-assz.	Zsári Krisztina

Bp. 2015. 11. 25.

Skalicszki Jolán!



Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budapest, 2015. november 25.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

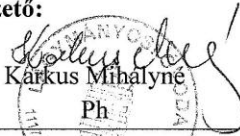
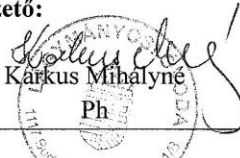
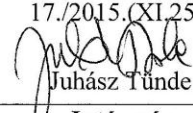
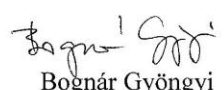
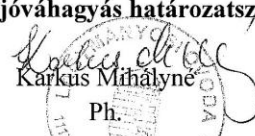
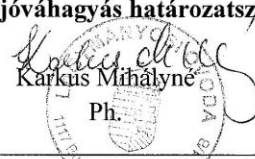
	Név	Székhely / Telephely
1.	DR. ANGYAL ZSUZSANNA	FÜDÜKÉSZ
2.	d. Ft Kari	NYITNIKÉK
3.	Bogner János	NYITNIKÉK

2. sz. melléklet

Lágymányosi Óvoda

1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 034442	Intézményvezető:  Karkus Mihályné Ph. 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 17./2015.(XI.25.)  Juhász Tünde	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Bognár Gyöngyi
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: 17./2015  Karkus Mihályné Ph. 	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: óvoda honlapja, vezetői iroda	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2015.	Készült: 3 eredeti példány
Iktatószám: 24./240.-2015	

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Lágymányosi Óvoda* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

4.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

4.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

4.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;

- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a GAMESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem

minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem

lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a GAMESZ esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni: "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglalt megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Budapest, 2015. november 25.


Karkus Mihályne
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Albertus Zsanett	óv. ped.	Albert Zsanett
2.	Balogh Éva	óv. ped.	Balogh Éva
3.	Baranyainé Nemes Edit	dayka	Baranyainé Nemes Edit
4.	Bardonné Angyal Zsuzsanna	óvodaped.	Bardonné Angyal Zsuzsanna
5.	Bartha Beatrix	dayka	Bartha Beatrix
6.	Besnyő Rita	gyűjtőművelő	Besnyő Rita
7.	Borsósné Mészáros Noémi	gyűjtőművelő	Borsósné Mészáros Noémi
8.	Borza Gáborné	dayka	Borza Gáborné
9.	Bosánszky Jánosné	ped. aso	Bosánszky Jánosné
10.	Bosnyák Ildikó	óvodaped.	Bosnyák Ildikó
11.	Botkáné Maró Ildikó	dayka	Botkáné Maró Ildikó
12.	Buzás Réka	óvodaped.	Buzás Réka
13.	Domokos Anna	dayka	Domokos Anna

14.	Döme Zita	ör. ped.	Döme Zita
15.	dr. Marcellné Bartha Andrea	okl. pedagógus	Dr. Bartha Andrea
16.	Fauzer Istvánné	db. h.	Fauzer István
17.	Füredi Erika	dayka	Füredi Erika
18.	Gubóné Gábor Mónika	dayka	Gubóné Gábor Mónika
19.	Györi Attiláné	ör. ped.	Györi Attiláné
20.	Hajdú Ottilia	dayka	Hajdú Ottilia
21.	Halla Péterné	szakpedagógus	Halla Péterné
22.	Hanákne Diemer Mária	ped. asszisztens	Hanákne Diemer Mária
23.	Hinterviserné Ossó Ágnes	szakpedagógus	Hinterviserné Ossó Ágnes
24.	Hiripi Mónika	dayka	Hiripi Mónika
25.	Horváth Júlia	ör. ped.	Horváth Júlia
26.	Horváthné Fodor Ilona	ör. ped.	Horváthné Fodor Ilona
27.	Jeneiné Unger Rita	ör. ped.	Jeneiné Unger Rita
28.	Juhász Tünde Enikő	ves. h.	Juhász Tünde Enikő
29.	Juhászné Jankó Andrea	ör. ped.	Juhászné Jankó Andrea
30.	Kálnokyné Wolszky Márta	ör. ped.	Kálnokyné Wolszky Márta
31.	Karkus Mihályné	ör. ped.	Karkus Mihályné
32.	Kisfalvi Katalin	DAFKA	Kisfalvi Katalin
33.	Kiss Ilona	ör. ped.	Kiss Ilona
34.	Kiss Viktória	ör. ped.	Kiss Viktória
35.	Kissné Nagy Éva	igazgató helyettes	Kissné Nagy Éva
36.	Kóczián István	tanár	Kóczián István
37.	Komáromyné Túri Krisztina	ör. ped.	Komáromyné Túri Krisztina
38.	Lázár Imréné	Dayka	Lázár Imréné
39.	Márkusné Hüll Andrea	ped. assz.	Márkusné Hüll Andrea
40.	Maróné Halmos Judit	ör. ped.	Maróné Halmos Judit
41.	Maróti Jánosné	igazgató	Maróti Jánosné
42.	Marton Csilla	szakped.	Marton Csilla
43.	Mészáros Gyöngyvér	szakped.	Mészáros Gyöngyvér
44.	Molnárné Tóth Margit	szakped.	Molnárné Tóth Margit
45.	Nagy Erika Tünde	ör. ped.	Nagy Erika Tünde
46.	Nagy Marianna Csilla	Dayka	Nagy Marianna Csilla
47.	Nagy Réka	ör. ped.	Nagy Réka
48.	Nagy Szilvia Mónika	ped. assz.	Nagy Szilvia Mónika
49.	Nagyné Pataki Katalin	tanár	Nagyné Pataki Katalin
50.	Németh Nándorné	dayka	Németh Nándorné
51.	Ötvösné Rebenzki Andrea	dayka	Ötvösné Rebenzki Andrea
52.	Palugyai Ferencné	Dayka	Palugyai Ferencné
53.	Papp Melinda	ör. ped.	Papp Melinda
54.	Papp Viorica Lídia	ped. asszisztens	Papp Viorica Lídia
55.	Pasaréti Gyuláné	ör. ped.	Pasaréti Gyuláné
56.	Pasaréti Xénia	Dayka	Pasaréti Xénia
57.	Pauer Béláné	Dayka	Pauer Béláné
58.	Pausz Ildikó	igazgató helyettes	Pausz Ildikó
59.	Pázmándi Ivett	ör. ped.	Pázmándi Ivett
60.	Pintér Anna Mária	ped. assz.	Pintér Anna Mária
61.	Pócsné Hermanics Mária	függ. orr. helyettes	Pócsné Hermanics Mária

62.	Polák Mihályné	Doktor	Polák Mihályné
63.	Primné Vágvölgyi Éva Mária	óv. vez. k.	Primné V. k.
64.	Rózsa Margit	konfer.	Rózsa Margit
65.	Sándor Bianka	óv. ped.	Sándor Bianka
66.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna	óv. ped.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna
67.	Schwarz Ilona Brigitta	óv. titkár	Schwarz Ilona
68.	Simai Csabáné	dajka	Simai Csabáné
69.	Simon Anikó	óv. ped.	Simon Anikó
70.	Sipos Erika	DAJKA	Sipos Erika
71.	Spiákné Losonczy Réka	óvodaped.	Spiákné Losonczy Réka
72.	Szabó Balázs	titkár	Szabó Balázs
73.	Széll Edina	titkár	Széll Edina
74.	Sziráki Jánosné	óvodapedagógus	Sziráki Jánosné
75.	Tóth Éva	óvodapedagógus	Tóth Éva
76.	Türk Miklósné	szülő	Türk Miklósné
77.	Vadász Mónika	gyógykezelés	Vadász Mónika
78.	Varga Attila	ped. asszisztens	Varga Attila
79.	Zádori László	konfer.	Zádori László
80.	Zágoni Lilla	szülő	Zágoni Lilla
81.	Zsári Krisztina	ped. assz.	Zsári Krisztina

Bp. 2015.11.25.



delegátus
óv. nr.

Függelék

Lágymányosi Óvoda

OM: 034442

1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b

1. Szervezeti vázrajz

2. Munkaköri leírások

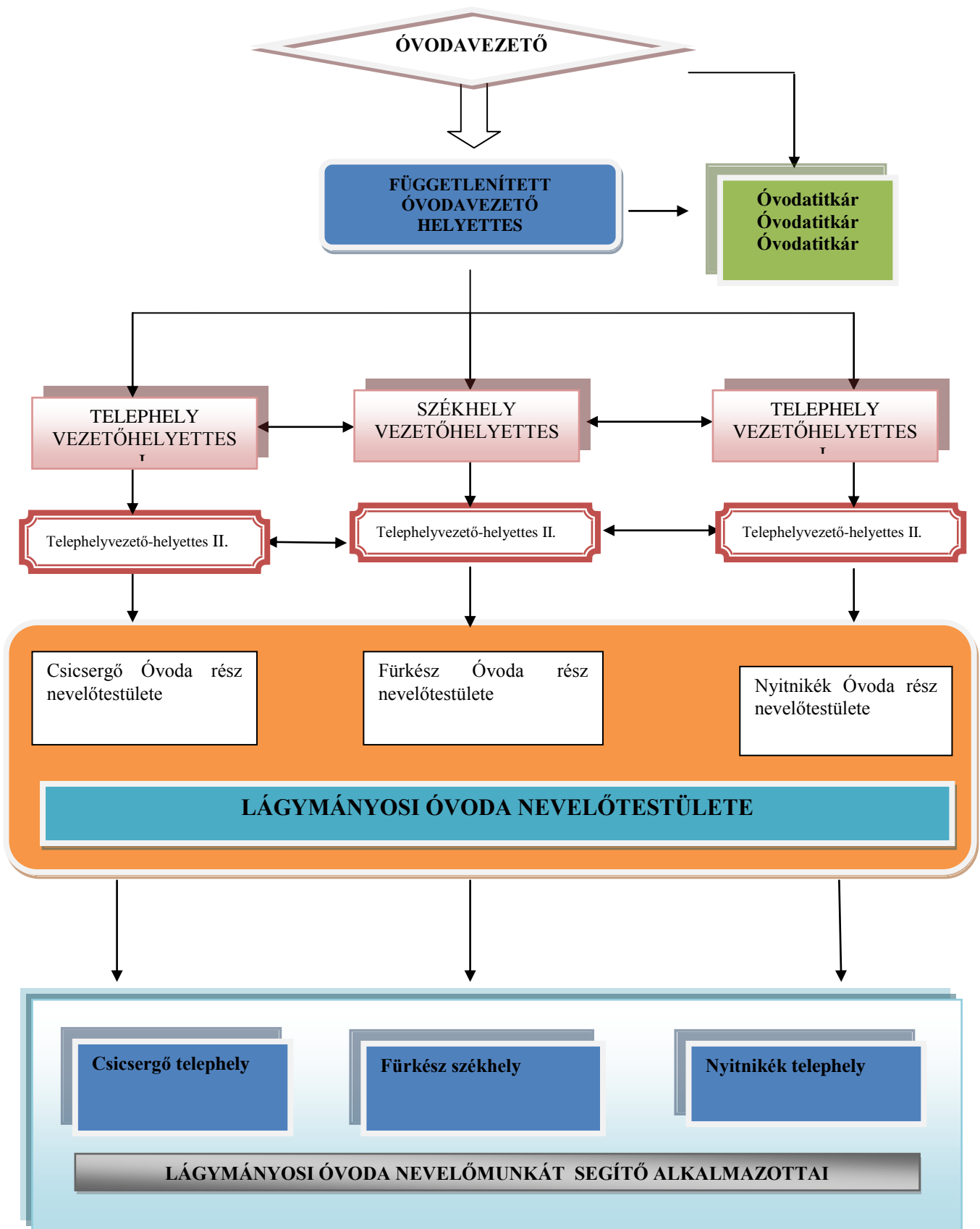
Intézményvezető jóváhagyás határozatszám: 17./2015

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig


Karkus Mihályné, óvodavezető

1. Szervezeti vázrajz



2. Munkaköri leírások

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Az óvodai ügyvitel, iratkezelés és a tanügyi, munkakörébe utalt nyilvántartás vezetése, a tagóvoda vezető adminisztrációs teendőinek ellátása, az óvodavezető részére a szükséges adatok továbbítása (elektronikus úton, ill. kézbesítéssel).
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az óvodavezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ill. szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség előnyben új felvételnél Főiskolai végzettségű lehet
Elvárt ismeretek	A közoktatásra vonatkozó előírások és a belső szabályzatok ismerete. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógéphasználat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Számítógép felhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó képesség. Önálló munkavégzés. Együttműködés
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Szervezi az óvoda hivatalos ügyeit, nyilvántartja, rangsorolja az ügyeket, telefonügyeletet tart.
- Az étkezési térítési díjak beszedésével összefüggő feladatokat jelölt határidőre elvégzi / intézi a megrendelés – elszámolást a GAMESZ felé.
- Az étkezés lemondásokról nyilvántartást vezet, ezekről összesítést készít a GAMESZ felé.
- A térítési díj normatív jogosultsághoz szükséges dokumentumokat beszerzi. A kedvezményezettekről nyilvántartást vezet, a havi és éves kimutatásokat az óvodavezető felé elkészíti.
- Szoros elszámolási kötelezettsége: étkezési befizetések, nyilvántartás; étkezési befizetési számlakönyvek; rovatos elszámolás; bélyeg, értékcikkek nyilvántartása; készpénz felvétel; rendelkezésre álló költségvetés elszámolása, nyilvántartása.
- Nyilvántartja az ügyiratokat, a bélyegzőket, kiemelt fontossággal kezeli a határidős ügyeket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előzményeket.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Kezeli az ügyeket kísérő iratokat, továbbítja a határidős ügyiratokat – a vezető szignálása után- az ügyintézőkhöz, és aláírással átveti azokat.
- Tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli az óvodavezető által engedélyezett (látta mozott) intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a gyermekek intézményi nyilvántartását, a statisztikákat.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezt és az irattári átadást az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A pályázatokat nyilvántartja, a kapcsolódó adminisztrációs teendőket ellátja.
- A Lágymányosi Óvoda vezetőjével egyeztetett határidőre elkészíti a változásjelentést, és a túlmunka, helyettesítési díjak kimutatását.
- Részt vesz a költségvetés készítés számszaki összeállításában, az óvodavezetőt tájékoztatja az óvoda költségvetésének teljesítéséről, az előirányzatok felhasználásáról.

- Szükség esetén a vásárlásokhoz előleget igényel, készpénzt vételez.
- A számlákat naprakészen könyveli, igényli, kezeli az ellátmányt, vezeti a rovat elszámolási ívet, gondoskodik azok elszámolásáról.
- Vezeti a vagyonynyilvántartást és a leltárt.
- Szabályzat szerint nyilvántartja a munkaruhákat, védőruha juttatást, vezeti a szerszámlapokat.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a Lágymányosi Óvoda másik két telephelyének vezető helyettesével és óvodatitkáraival, illetékes munkatársaival, az GAMESZ-al, a társintézmények munkatársaival.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása az óvodavezető és a függetlenített óvodavezető helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Dajka
Cél	A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Évente HACCP vizsga
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK:

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető- helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Feladatkör részletesen:

Általános feladatai és kötelezettségei:

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleten.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megtudakolja, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek, vagy az óvodavezető helyetteseknek.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók megfelelően be vannak zárva, ezután beüzemeli a riasztót.

Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.

Betartja és betarttatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.

Munkaidőben az intézmény épületét csak a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes engedélyével hagyhatja el.

Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont.

A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.

Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezető helyettesnek.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.

Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.

Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.

Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Részletes szakmai feladatai:

A gyermekek nevelésével, ellátásával kapcsolatos feladatok:

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal
- a délelőtti időszakban, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betarttatására
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a gyermek óvodába szoktatását
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben
- kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain
- alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- részt vesz az udvari életben
- kertészkedik a gyermekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját
- gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betarttatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel
- elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését, mely közben ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön
- az ágyakat – bepszkolódásuk esetén – kisurolja, fertőtleníti
- ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg a szülő meg nem érkezik
- szükség esetén tisztítja a gyermekek ruháit
- hányás, hasmenés esetén a takarítást, fertőtlenítést elvégzi
- közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában

Takarítással kapcsolatos feladatok:

- tisztán tartja a gyermekek közvetlen és közvetett környezetét az ÁNTSz és a HACCP előírásainak megfelelően

- gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről
- gondoskodik a tisztítószeres megfelelő mennyiségéről és biztonságos tárolásáról
- gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról a vezető által kiadott munkamegosztás alapján
- gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról
- mossa, vagy tisztítja a védőruhákat
- gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, fertőtlenítését
- elvégzi naponta a portalanítást, takarítást a meghatározott területeken
- naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót
- elvégzi a szellőztetést
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- kéthetente lehúzza a gyermekek ágyneműit és hazaadja a szülőknek mosásra
- meghatározott ütemterv alapján elvégzi a nagytakarítást (ablak- és szőnyegtisztítás, fertőtlenítés, játékok lemosása, textíliák kimosása, stb.)
- fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek, stb.)

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában
- tálalás előtt méri az ételek hőmérsékletét
- átveszi az ételt a beszállítóktól
- szükség esetén lejelenti az étkezést
- ételmintát vesz és tárol
- a gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet
- a gyermekek önkiszolgálásában, terítésében aktívan közreműködik
- észrevételt tesz az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatban a vezető felé
- ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek számára megfelelő ételt kapja
- gondoskodik a folyadék utánpótlásról
- elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- szétosztja az ételt a csoportlétszám szerint
- az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermekek számára
- részt vesz az ételek kiosztásában
- fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- a megmaradt ételt tárolóba helyezi

- vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait
- elmossa és elrakja az edényeket

Egyéb feladatai:

- részt vesz a rendezvények helyszínének berendezésében
- segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában
- biztosítja a játékhöz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit
- segítséget nyújt a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőkben
- elrendezi a gyermekek ruháit, tanítja az öltözködést
- kezeli az óvodai elektromos készülékeket
- segít a beszerzésnél és utána elszámol
- jelzi a hibákat
- önértékelést végez
- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, szakmai ismereteit, tudását gyarapítja
- ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat a vezető utasításainak megfelelően (udvartakarítás, kertgondozás, hó eltakarítás, stb.)

Helyettesítés esetén konyhai és takarítási teendői:

- Az ételszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban, röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezető-helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételleket – az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon – tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja a csoportoknak.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által, szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény, stb.). Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után az ételmintát kiönti és az üvegeket fertőtleníti, kifőzi.
- Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik, az előtisztítás után: zsiroidás, fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása, szintén a kijelölt mosogatóban történik.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással, vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, szükség szerint akár többször felmossa a kövezetet.
- Szükség szerint (legalább havonta egyszer) lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket és ellenőrzi a hőfokot, súrolással és fertőtlenítéssel elvégzi az evőeszközök tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, üvegfal, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását elvégzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Fellebbez az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől	-	

visszavonásig		
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

KONYHÁS/TAKARÍTÓ DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhás/ takarító dajka
Cél	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása. Segítségnyújtás a csoportos dajkának, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendőkben.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	HACCP
Szükséges képességek	
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekekkel kapcsolatos kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megtudakolja, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek, vagy az óvodavezető helyettesnek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók megfelelően be vannak zárva, ezután beüzemeli a riasztót.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betarttatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.
- Az ebédidőt (napi fél óra) a napi 8 órás munkaidő nem tartalmazza, így annak igénybevétele esetén, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezt az időt le kell dolgozni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezető helyettesnek.
- Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.
- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Részletes szakmai feladatai:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendői:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban, röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az óvodavezető-helyettesnek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.

- Az átvett ételeket – az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon – tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja a csoportoknak.
- A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megterít.
- Legkésőbb 11,30-kor, amíg munkatársai a gyermekekkel kapcsolatos teendőiket végzik a csoportokban, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka használata kötelező).
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által, szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény, stb.). Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után az ételmintát kiönti és az üvegeket fertőtleníti, kifőzi.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha tanusítvány, vagy az alkotórészek elemeinek vásárlási igazolását leadják
- Az étkezés lebonyolítása után a dajkák által összegyűjtött edényeket, evőeszközöket, poharakat – a higiéniai előírások szerint – elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik, az előtisztítás után: zsirolás, fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása, szintén a kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással, vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a köveket.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással és fertőtlenítéssel elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, üvegfal, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását elvégzi.
- Az uzsonna szétosztását 14,00 órakor elvégzi, majd – a többi dajkával közösen – hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

A gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok (elsősorban a csoportos dajka helyettesítése idején):

- szorosán együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- a délelőtti időszakban, az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkeztetés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betarttatására
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben
- kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain
- alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- részt vesz az udvari életben
- elvégzi a fektető ágyak lerakását és felszedését, mely közben ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön
- az ágyakat – bepszokolódásuk esetén – kisúrolja, fertőtleníti
- ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik, ha erre megbízást kap
- szükség esetén tisztítja a gyermekek ruháit
- hányás, hasmenés esetén a takarítást, fertőtlenítést elvégzi

Takarítással kapcsolatos feladatok:

- tisztán tartja a gyermekek közvetlen és közvetett környezetét az ÁNTSz és a HACCP előírásainak megfelelően
- az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkabeosztás alapján tartja tisztán
- gondoskodik a tisztítószeres megfelelő mennyiségéről és biztonságos tárolásáról
- gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
- kéthetente lehúzza a gyermekek ágyneműit és hazaadja a szülőknek mosásra
- meghatározott ütemterv alapján elvégzi a nagytakarítást (ablak- és szőnyegtisztítás, fertőtlenítés, játékok lemosása, textíliák kimosása, stb.)

- fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek, stb.)

Egyéb feladatai:

- beszerzi a rendezvények anyagait
- részt vesz a rendezvények helyszínének berendezésében
- segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában
- részt vesz a dekorációs feladatokban
- ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt
- kezeli az óvodai elektromos készülékeket
- segít a beszerzésnél és utána elszámol
- jelzi a hibákat
- önértékelést végez
- ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat a vezető utasításainak megfelelően (udvar takarítás, kertgondozás, hó eltakarítás, stb.)

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

KERTÉSZ-GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Kertész-gondnok
Cél	Biztosítja az óvoda kertjének, udvarának és az óvoda előtti utcafrontjának tisztaságát, gondozottságát. Ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket, valamint kisebb karbantartási feladatokat is elvégez.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek	Gyermekeszeretet
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános feladatai és kötelezettségei):

- Gyermekeszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betarttatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont.
- Az ebédidőt (napi fél óra) a napi 8 órás munkaidő nem tartalmazza, így annak igénybevétele esetén, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezt az időt le kell dolgozni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.
- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Főbb feladatai:

- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát. Télen gondoskodik az óvoda környékén a hó eltakarításáról, a járda és személyi közlekedő csúszásmentesítéséről.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- A szeméttároló edényeket kiüríti az óvoda kertjében, és a szeméttárolóban egyaránt.
- A szemet elszállításához a kukákat heti 2 alkalommal az utcai járda mellé kiteszi, majd ürítés után, helyére rakja.
- Gondozza az óvoda kertjét: a füves rész rendszeres nyírása, locsolása; a fák, cserjék környékének időnkénti felásása; időszakosan metszeni a fákat, bokrokat, cserjéket, gyomtalanít.
- Elvégzi az udvarrészek takarítását.
- Az udvaron rendszeresen nyírja a fűvet, vágja a sövényt, valamint gondoskodik a szükségszerű öntözéséről.
- Az udvari homokozókat használat előtt kitakarítja, felásza, szükség szerint locsolja. A homokozókat hetente fellazítani, kéthetente kupacba felrakni, időnként fertőtleníteni. Nyáron kora reggel és az alvás idő alatt locsolása. Gondoskodás az udvar tisztaságáról, a homokozó köré kiszórt homok visszalapátolása.
- Ha az épületben, vagy annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. (lopás gyanúja, kóbor állat, csőtörés, stb.)
- Udvari játszószereket előírás szerint ellenőrzi, vezeti az ellenőrzési lapokat.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez az előírás szerint az udvaron.
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, szerszámokért.
- Meghibásodásukat köteles azonnal jelenteni az intézményvezető helyettesének.
- A szerszámok a gyermekektől távol tartva legyenek, ha a gyermekek udvaron tartózkodnak.
- Munkáját ott végzi, ahol a gyermekeket nem zavarja, baleset veszély nincs.
- A tűzrendészeti előírások betartása
- A gáz, víz, villanyóra havi rendszeres leolvasása, az arra kijelölt füzetbe vezetése.

Egyéb feladatai:

- Házilagos kisebb javítások elvégzése (víz, tömítés, csapok, asztalos munkák.. ..)
- Kisebb lakatos munkák végzése (zárak, sarokpántok javítása..)
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat betartja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres szóbeli beszámolás az óvodavezető, székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes felé.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Cél	Az óvodapedagógusok mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes, Óvodapedagógusok
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, pedagógiai asszisztensi szakképesítés
Elvart ismeretek	Óvodás korú gyermekek élettani és fejlődési sajátosságai
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, szociális érzékenység, empátia., türelem
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Tolerancia, szervezőkészség, önállóság, megbízhatóság, kezügység, kapcsolatteremtő képesség, empátia

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános feladatai és kötelezettségei):

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleten.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell feladatainak ellátását megkezdenie.
- Betartja és betarttatja az óvoda szabályzatait, különös tekintettel a munka- és tűzvédelmi és a balesetvédelmi és egészségügyi szabályokra.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.
- Az ebédidőt (napi fél óra) a napi 8 órás munkaidő nem tartalmazza, így annak igénybevétele esetén, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ezt az időt le kell dolgozni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezető helyettesnek.
- Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.
- Tudásának és képességének megfelelően, korrekten végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat.

- Tevékenyen részt vesz a jó munkahelyi légkör kialakításában.
- Segíti az óvoda pedagógiai munkájának és céljainak megvalósítását.

Részletes szakmai feladatai:

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betarttatására
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a gyermek óvodába szoktatását
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- a gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára az öltözködésben, a higiénias tevékenységben, a csoportba való beilleszkedésben
- bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába
- kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain
- alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- részt vesz az udvari életben
- kertészkedik a gyermekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját
- ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében
- a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, míg az orvos, vagy a szülő meg nem érkezik
- speciális esetekben gyógyszert ad

- segédkezik a gyermekek öltözködésénél, étkezésénél.
- szükség szerint felügyel a gyermekekre.
- előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, anyagokat.
- közreműködik a foglalkozások lebonyolításában.
- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- betegség esetén elkíséri a gyermeket az orvosi rendelőbe.
- elkíséri a pedagógust a családlátogatásra.
- faliújságot rendez.
- ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét és szükség szerint korrigálja azt.
- a (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű gyermeknek, a magatartási nehézséggel küzdő gyermeknek a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermeknek a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív gyermeknek a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő gyermeknek a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű gyermeknek a speciális problémák rendezésében, a tehetséges gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában, valamint a fejlesztő feladatok megoldásában.
- esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Folyamatosan az óvodapedagógus, telephelyi vezető helyettes felé, az egész évben végzett munkájáról év végén.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- belső ellenőrzési csoportvezető

- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és oktatási feladatainak ellátásában való közreműködés.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető az óvodapedagógus számára. Mesterpedagógus heti kötelező óraszama: maximum 25 óra, heti egy napra intézményi munkavégzés alól felmentve.
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek nevelése-fejlesztése
Szükséges képességek	Gyermekszeretet, tudatos tervezés képessége
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Nkt. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a gyermekközösségek alakításában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, az étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből, vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők óvodai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a pedagógusi, vezetői és intézményi belső önértékelésben, valamint a teljesítmény mérés-értékelésben.

Részletes szakmai feladatok a kötelező óraszámán belül:**Alapvető feladata a reábizott gyermekek nevelése, ennek keretében:**

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges feltételeket biztosítja, az ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi a Házirendben foglaltak alapján
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében

- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására
- a szülőket és a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt, figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő kérdéseire, javaslataira érdemi választ ad
- tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra
- kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, azt csak indokolt esetben hagyhatja el. A gyermekeket dajkára, pedagógiai asszisztensre, vagy más, 18 évnél idősebb személyre bízni a vezető engedélyével lehet, mely idő alatt az óvodapedagógust terheli a felelősség
- a gyermek önkiszolgálásában, tevékenységeiben aktívan közreműködik
- a gyermek napirendjét úgy szervezi, hogy a szükséges egyéni fejlesztéseket megkaphassa.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához. Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).

Egyéb feladatai:

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Gondoskodik az óvodai ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően.

Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az óvodavezetőt, ha a gyermek az óvodából több alkalommal, indokolatlanul távol marad, valamint ha indokoltan tarja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé és esetenként ellátogat a csoportjába tartozó

gyermek családjához. Jelzi az intézményvezető felé, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál. Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába. Napközben, a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, szüleit haladéktalanul értesíti.

A gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat a Házirendben meghatározottak szerint elkéri a szülőtől, összegyűjti és tárolja.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő munkáját.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását belső és külső továbbképzéseken is gyarapítja.

Az óvoda szabályzatait betartja és betarttatja a gyermekekkel és szülőkkel egyaránt.

A kötelező órán felül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- felméri a gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét, annak fejlődését nyomon követi és írásban rögzíti (évente kétszer), a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint
- a szakértői vélemény alapján, a speciális szakemberek segítségével fejlesztési tervet készít a saját nevelési igényű gyermekek részére
- a gyermekek fejlődéséről évente tájékoztatja a szülőket, fogadóóra keretén belül
- évente nyílt napokat, legalább kétszer szülői értekezletet és havonta fogadóórákat tart
- szükség szerint pedagógiai szakvéleményt készít a gyermekekről
- az érintettekkel történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a csoportnaplót
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Egyéb kötelezettségei:

Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Reggel 6 órától 7,30-ig, valamint 17,00-tól 18,00 óráig ügyelet ellátására beosztható.

Reggel 7 órától délután 17 óráig – munkarendjének megfelelően – a saját csoportjában tartózkodik.

Munkakezdekskor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell csoportját átvennie az ügyeletet ellátó óvodapedagógustól.

Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.

Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.

Váratlan távolmaradást, hiányzást, a helyettesítés megszervezésének érdekében, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, mind a gyermekekkel, családokkal, mind az óvoda működésével kapcsolatban.

Az óvodapedagógussal szembeni elvárások:

- Tudatosan tervezze a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően, tudatosan alkalmazza.
- A különböző problémahelyzet biztosításával segítse elő a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, mutasson példát az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
- Évente kétszer mérje fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, alkalmazzon hatékony megismerési technikákat (kéességfejlesztő játékokat tervezzen és alkalmazzon).
- Használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Nevelő tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Az összefüggések megértését, életkoruknak megfelelően magyarázza, tapasztalatokhoz, élményekhez juttassa a gyermekeket. Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is tegye lehetővé.
- A gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket alkalmazzon.
- Pedagógiai munkájában legyen nyomon követhető a PDCA-ciklus: tervezzen, megvalósítson, ellenőrizzen, és szükség esetén avatkozzon be.

- Használja a rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat kritikusan, céljainak megfelelően.
- Fogalomhasználata legyen pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
- Pedagógiai munkája során építsen a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.
- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezze meg. Ellenőrzések, bemutatók, látogatások alkalmából részletes foglalkozás tervet készítsen.
- Komplex módon vegye figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építse fel.
- A tevékenység, foglalkozás során tegye lehetővé a gyermekek számára önállóan kipróbálni a különféle tapasztalatokkal megszerzett tudásukat.
- Tudatosan törekedjen a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás után rendszeresen elemezze. Tudatosítsa a felkészülés szerepét az elért eredményekben, ugyanakkor ismerje fel a tervezés során elkövetett hibákat, a felkészülés hiányosságait. Tartsa szem előtt az elemzés – értékelés tapasztalataiból levonható következtetéseket.
- Pedagógiai céljai összhangban álljanak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Tegye lehetővé a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.
- Vegye figyelembe a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítsa a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtasson előzetes tervein.
- Építsen a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekezzon fenntartani érdeklődésüket.
- Ismerje fel a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínáljon - esetlegesen a megfelelő szakembertől kérjen segítséget számukra.
- Használja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.
- Alakítson ki pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- A gyermekek hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezelje, az egyéni megértést elősegítő módon reagáljon rájuk.

- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremtsen, például a csoportszoba elrendezésével.
- A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítson megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét.
- A gyermekekben igyekezzon felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömét. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.
- Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosítson.
- A gyermekek személyiségét ne statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésükben szemlélje.
- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekedjen.
- Szakszerűen, reálisan elemezze és értékelje saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.
- Csoportos tevékenységek esetén is figyeljen az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgozzon ki, és ezeket hatékonyan valósítsa is meg.
- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más élmény gazdag tevékenység, program során.
- A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevelje.
- Munkájában vegye figyelembe a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- Biztosítsa azt a szociális közeget, ahol a gyermek szívesen kérdez, van véleménye és ki tudja fejezni magát. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltassa a gyermekekkel.
- Értékközvetítő tevékenysége legyen tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemezze.
- Alakítsa ki az együttélés normáit, szokásait és segítse az azokhoz való alkalmazkodást, és figyeljen ezek következetes betartására. Segítse a szociális érzékenység fejlődését az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus megelőzés módszereit.(a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.)
- A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait ismerje fel, helyesen értelmezze és hatékonyan kezelje. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönözze.

- Tájékozódjon a különböző értékelési eszközökről. Az általa ismertek közül a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan válassza ki a leginkább megfelelőt.
- Visszajelzései, értékelései legyenek világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkozzanak.
- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékelje a teljesítményeket, törekedjen a folyamatos, pozitív visszajelzésekre. Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segítse.
- A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezze-értékelje, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészítse, módosítsa.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Munkája során érthetően, és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon. Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemezze.
- A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakítson ki. Tudatosan ösztönözze a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan vállaljon részt. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen fejtsse ki szakmai álláspontját, a vitákban legyen képes másokat meggyőzni, és ő maga is legyen meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- Legyen nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, használja fel őket szakmai fejlődése érdekében.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze és fejlessze.
- Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját.
- Legyen tisztában szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és legyen képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódjon a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, használja ki a továbbképzési lehetőségeket.

- Rendszeresen tájékozódjon az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Legyen aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszert alakítson ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az óvodavezető felé kiterjed:

Év végi beszámoló az év közben végzett munkájáról.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, a társintézményekkel, az óvoda külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és függetlenített helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- belső ellenőrzési csoportvezető
- Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógypedagógus
Cél	A megyei szakértői bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján, az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyermekek számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
------	---

Heti munkaidő	40 óra Kötelező munkaideje heti 22 óra Kötött munkaidő heti 10 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek, gyógypedagógiai fejlesztés
Szükséges képességek	Jó kommunikációs, együttműködő és szervező képesség.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- A gyógypedagógus szükség esetén azzal is foglalkozik, hogy a fogyatékos, sérült, akadályozott fejlődésű személy fejlesztését, élethelyzetét a legkedvezőbben befolyásolja a családban, az oktatási intézményekben, munkahelyeken.
- Részt vesz a fogyatékosok ügyét képviselő szakmai és civil szervezetek munkájában. Hozzájárul a fogyatékosokkal szembeni előítéletek, megfélemlítés csökkentéséhez, illetve a fogyatékosok kedvezőtlen hatásainak enyhítéséhez és megelőzéséhez.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint magánéletében is betartja.
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők óvodai működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Részletes szakmai feladatok a kötelező óraszámán belül:

- a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
- b) javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a gyermek egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására;
- c) segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- d) javaslatot tesz specifikus gyógypedagógiai módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- e) figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra;
- f) együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- g) **terápiás fejlesztő tevékenységet** végez a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a **re-/habilitációs fejlesztést** szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a gyermek meglévő képességeire, az ép funkciókra.

A gyógypedagógus terápiás tevékenysége:

- **A gyógypedagógus** az értelmi, érzékszervi, beszéd- és mozgásfogyatékos személyek (sérült, akadályozott fejlődésű gyermekek, fiatalok és felnőttek) nevelésére, oktatására, fejlesztésére,

rehabilitációjára, gyógypedagógiai terápiájára, pedagógiai kísérésére felkészült, **felsőfokú diplomás szakember.**

- Felismeri a speciális nevelési szükségleteket, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és felkészültsége alapján a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.
- Felméri a gyermekek képességbeli fogyatékoságuk jellegét és mértékét és a sérülés jellegéhez és súlyosságához igazítja nevelésének és oktatásának tartalmát, módszereit. A teljesítmények értékelésében az egyéni szintekhez viszonyítja a haladás mértékét. A fejlesztés folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat. A gyermekek személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre.
- A gyermekek fejlődéséről részletes elemzéseket készít.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Többnyire képességszint szerint működő csoportokat vezet, de egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozások keretében is végezheti munkáját.
- A tanköteles kor előtt és után is segíti a gyógypedagógiai támogatást igénylőket.

A gyógypedagógus terápiás tevékenysége, hogy

- gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság kialakulásának folyamatát,
- leírja az érintett személy fejlődéstörténetét,
- a vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi,
- megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat,
- megtervezi ezek időtartamát, szakaszait,
- vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja,
- konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak,
- részt vesz a gyógypedagógiai gyakorlat fejlesztésében,
- a gyógypedagógiai szakszolgáltatás keretében hozzájárul a problémás gyermekek eredményesebb neveléséhez.

A kötelező órán felül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- a szakértői vélemény alapján fejlesztési tervet készít a sajátos nevelési igényű gyermekek részére
- a gyermekek fejlődéséről évente tájékoztatja a szülőket fogadóóra keretén belül
- szükség szerint pedagógiai szakvéleményt készít a gyermekekről
- az érintettekkel történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- segíti az óvodapedagógusok munkáját szakmai tanácsaival
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Egyéb kötelezettségei:

- Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkakezdekor munkára képes állapotban jelenjen meg munkahelyén.
- Munkaidőben az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, mind a gyermekekkel, családokkal, mind az óvoda működésével kapcsolatban.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményről írásbeli beszámolót készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Tagja az óvoda nevelőtestületének. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési programja szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Pszichológus
Cél	A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok, előkészítő diagnosztikai vizsgálatok esetenkénti elvégzése. Mentálhigiénés, preventív, közvetítő funkció.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Kötelező munkaideje heti 22 óra Kötött munkaidő heti 10 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Pszichológusi diploma
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek – fejlődéslélektan, lelki egészségvédelem, diagnosztika
Szükséges képességek	Gyermekek szeretet, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés. Önálló munkavégzés, együttműködés.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, vidámság, játékosság. Legyen toleráns, empatikus, korrekt, etikus, együttműködésre képes, elfogadó, befogadó, érdeklődő az új ismeretek iránt. Magatartása és megjelenése legyen példamutató.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segíti.
- A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
- Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteteti.
- Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréningeket, önismereti csoportokat vezethet az alkalmazottak részére. (Szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.)
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat megszervezi.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
- Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.

- Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők közössége számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az óvodavezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményről írásbeli beszámolót készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Tagja az óvoda nevelőtestületének. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

- Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások.
- Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési programja szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

GYÓGYTESTNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Gyógytestnevelő
Cél	A kezdődő mozgásszervi elváltozásban szenvedő, valamint a mozgásfejlődésben elmaradt gyerekekkel való foglalkozás során speciális, megelőzés-központú, valamint mozgásfejlesztő gyakorlatanyaggal megelőzze, ill. gyógyítsa a már kialakult elváltozásokat. A mozgásfejlődésben lemaradt, vagy részképesség zavaros gyermekeket fejlessze, az életkori sajátosságuknak megfelelő játékos módszerekkel.
Felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Közvetlen felettes	Feladat ellátási helye szerinti székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint -
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógytestnevelői diploma/szakvizsga
Elvárt ismeretek	Óvodás korú gyermekek, gyógytestnevelési ismeretek
Szükséges képességek	Jó kommunikációs, együttműködő és szervező képesség.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános szakmai feladatok):

- a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi-, vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógytestnevelésre utalja
- szükség szerint részt vesz és segít a gyermekek/tanulók szűrésében fejlesztési tervet készít

- elvégzi a korrekciós munkát
- kontroll
- a folyamat dokumentálása
- kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal
- korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását, a komplex mozgás fejlesztését tanácsokkal látja el a gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak problémáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását
- szülői értekezletek, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek
- óvodában szükség esetén foglalkozást tart mozgásszervi/belgyógyászati problémák megelőzésére

Az egészségügyi problémák és következményes tünetek javítása és megszüntetése érdekében a szorosan vett gyógytestnevelés foglalkozáson túl a gyermek/tanuló szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:

- tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka kapcsolattartás a szülőkkel
- igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok számára utógondozás, nyomon követés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos egészségügyi problémákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.

Főbb tevékenységek és felelőségek:

- szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével
- precízen, naprakészen vezeti a gyógytestnevelés munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermekeket/tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a szűrővizsgálatot alapján, az egészségügyi probléma típusa és súlyossága, valamint az ellátottak életkora alapján osztja be a foglalkozások rendjét
- az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik véglegesé

- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez,
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- az év folyamán differenciálódott problémák alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét
- a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít az intézmény vezetője részére
- részt vesz az óvoda statisztikai adatainak összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat

Különleges felelőségek:

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat
- az óvoda költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik az óvoda eszközeiért

A kötelező órán felül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- diagnózis szerinti csoportos fejlesztési tervet készít a gyermekek részére
- a gyermekek fejlődéséről tájékoztatja az érdeklődő szülőket fogadóóra keretén belül
- évente nyílt napokat, szülői értekezletet, fogadóórákat tart
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a gyógytestnevelési naplót

- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Egyéb kötelezettségei:

Felelős az általa átvett eszközökért. Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkakezdekor munkára képes állapotban, munkaruhába átöltözve kell csoportját átvennie az óvodapedagógustól.

Munkaidőben, magánügyben, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használhatja az óvodai telefont. A saját mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában és az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket elnémított állapotban kell tartani.

Váratlan távolmaradást, hiányzást, előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jeleznie kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, mind a gyermekekkel, családokkal, mind az óvoda működésével kapcsolatban.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Jogosult (és köteles) az óvodavezető és a székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

Év végén az egész éves teljesítményről írásbeli beszámolót készít.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Kapcsolatot tart: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, az óvoda teljes alkalmazotti körével, a szülőkkel, szükség esetén a társintézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Tagja az óvoda nevelőtestületének. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény belső ellenőrzési programja szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese
- székhely/telephely- vezető helyettes

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

FÜGGETLENÍTETT ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Függetlenített Óvodavezető helyettes
Cél	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra

A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus főiskolai, pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Szakmai, tanügy igazgatási, pedagógus életpálya modell
Szükséges képességek	logikus gondolkodás, döntésképeség, tolerancia
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Vezetési feladatok (általános vezetési feladatok):

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Működési feltételek: Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok: Az óvoda Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, abban foglaltak szerinti működés feltételeit biztosítja.

Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok: Közreműködik és koordinálja az intézmény SzMSZ-nek elkészítésében. Részt vesz az SzMSZ nevelőtestület általi elfogadtatásában, a

rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére. Ellenőrzi a benne foglaltak betartását, és felelős a végrehajtásáért.

Házirenddel kapcsolatos feladatok: Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok: Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé. Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében*. Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában. Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakítása, a szabályzatok elkészítése
- a különös közzétételi lista elkészítése és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálata
- KIR-statisztika elkészítésének felügyelete
- a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala
- ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait
- Megbízással részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása: Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint a vezető kizárólagos jogkörét, többek között a munkalapok, számlák, pedagógus igazolványok és szállítólevelek hitelesítése. Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat. A pályázattal kapcsolatos tevékenységben, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés: Döntésre előkészíti a telephely vezető helyettesek bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet. A továbbképzési kötelezettségek és azok teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer: Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség: a telephelyvezető helyettesek közreműködésével, naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok: Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, részt vesz annak összeállításában, döntésre előkészíti annak legitimálását.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok: A munkaterv előkészítése során a vezető részére a székhely és a telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában, megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését. Összehangolja a székhely és telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:
Határidőre előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi végrehajtásukat. **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében - az éves munkatervnek megfelelően. **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét. **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Tanügyigazgatás: az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a székhely és telephelyek beóvodázással és beiskolázással kapcsolatos feladatait.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok: Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A székhelyi és a telephelyi szülői szervezet képviselőivel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok: Döntés-előkészítési feladatokat lát el: székhelyi és telephelyi eszközbeszerzések, javítási munkák felmérése és továbbítása a vezető felé. Az éves munkaterv tartalmának részeinek előkészítése, jogszabályoknak és egyéb szabályzó dokumentumoknak való megfeleltetése. A dolgozó kiválasztásában, interjúztatásában együttműködés, alkalmazására való javaslattétel. A vezetői értekezletek (óvodaközi alkalmazotti értekezletek) témájának kiválasztásában és előkészítésében való részvétel.

Szakmai ellenőrzés: Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése: A telephelyvezető helyettesekkel ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket. Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a székhelyen és a telephelyeken a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

Egyéb feladatok: Havonta megszervezi és koordinálja a telephelyen működő felelősök munkaértekezletét (munkaközösségek, alkalmazotti értekezletek, vezetői értekezlet), információt továbbít a vezető részére, amennyiben nem tud részt venni. **Segíti** a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

A vezető akadályoztatása esetén intézi a tanügyigazgatási feladatokat: felvétel, távozás – beszámolási kötelezettség mellett.

Székhelyen és telephelyeken figyelemmel kíséri a szakértői véleményekkel rendelkező gyermekek felülvizsgálati időpontjait, a kérelmek és beutalók elkészítését, ezügyben kapcsolatot tart a székhelyi és telephelyi helyettesekkel, óvodapedagógusokkal és a szakszolgálat munkatársaival.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése: Biztosítja az óvodavezetőt az óvoda költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek. Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása: A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása: Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.

A fenntartóval való kapcsolattartás: Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a Lágymányosi Óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig		

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

SZÉKHELYI ÉS TELEPHELYI ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Budapest Főváros Újbuda Óvoda Cím
Joggyakorló	óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Székhelyi/ telephelyi óvodavezető helyettes
Cél	A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.
Felettes, Közvetlen felettes	Óvodavezető, függetlenített óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesíti a székhelyi/telephelyi óvodavezető helyettes, függetlenített óvodavezető helyettes, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Budapest Főváros Újbuda Óvoda telephelye Óvoda Cím:.....
Heti munkaidő	40 óra Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22-32 óra Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő 4 óra
A munkavállaló munkarendje:	heti 5 hétköznapi munkanap / 2 nap hétvégi pihenőnap
Beosztása	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
Szabadság	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyereknapi: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógus főiskolai, pedagógus szakvizsga
Elvárt ismeretek	Szakmai, tanügy igazgatási, pedagógus életpálya modell
Szükséges képességek	döntésképeség, tolerancia, logikus gondolkodás
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs, együttműködő és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen (általános vezetési feladatok):

Az intézményvezető távollétében feladat ellátási helyükön teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Működési feltételek: Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok: Az óvoda Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok: Közreműködik az intézmény SzMSZ-nek elkészítésében. Részt vesz az SzMSZ nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok: Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Nyilvánosságra hozza a házirendet és az érintettek részére átadja. Ügyel a Házirend betartására és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok, saját székhelyén vagy telephelyén: Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé. Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógus minősítésben, illetve tanfelügyeleti eljárásban.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakítása, a szabályzatok elkészítése
- a különös közzétételi lista elkészítése és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálata
- adatot szolgáltat intézményéről a KIR-statisztika elkészítéséhez
- biztosítja a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát
- vezeti az intézményt érintő tanügyi igazgatást, a jogszabálynak megfelelően
- megbízással részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása: Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat, közreműködik a pályáztatási tevékenységben. Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait évente felülvizsgálja.

Továbbképzés, képzés: Felméri a továbbképzési program és éves beiskolázási tervhez az intézményben dolgozók képzettségi kötelezettségének helyzetét. Adatot szolgáltat a vezető felé, a terv elkészítéséhez. Nyomon követi a megvalósulás folyamatát.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer: A gyermekvédelmi felelőssel intézményi szinten kapcsolatot tart, felméri veszélyeztetettségre utaló jeleket és jelzi a felelősnek és a függetlenített vezető helyettes vagy a vezető részére.

Esélyegyenlőség: Naprakész statisztikát vezet a különleges bánásmódot igénylőkről és fejlesztésükről, a minőségelvű ellátás esélyegyenlőségének ellátását biztosítja.

Munkaidő nyilvántartás: Havonta elkészíti a szükséges formanyomtatványt a munkaidő nyilvántartásról.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok: Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, részt vesz annak összeállításában, legitimálásában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok: A kapott feladatokat, adatokat elkészíti, az előző nevelési évvel kapcsolatos eredmények tükrében, figyelembe véve a telephely/székhely egyéni sajátosságait. A vezetői munkatervet eljuttatja a szülői szervezet részére, véleményezésre.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok: Az óvoda pedagógiai programjának és az éves munkatervben leírtak megvalósulását támogató együttműködésével biztosítja az intézményben. Megszervezi és előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, előkészítési feladatokat és a kivitelezést. Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását, feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítását, tevékenységük ellenőrzését és értékelését. Felelős a HACCP rendszer működtetéséért. Segíti a helyi szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönöz pedagógiai pályázatok írására. Irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végzését.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok: Segíti a szülői szervezet munkáját, intézményen belüli szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok: Döntés-előkészítési feladatokat lát el a székhelyi/telephelyi eszközbeszerzések, javítási munkák felmérésére, melyet továbbít a függetlenített helyettesnek és/vagy az óvodavezetőnek. A dolgozói kiválasztás során javaslatot tesz, részt vesz az interjúban a vezető kérésére.

Szakmai ellenőrzés: Székhelyi/telephelyi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

Az óvodai foglalkozások megszervezése: Székhelyén/telephelyén ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott működést, hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítja a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatás.

Egyéb feladatok: Szervezi a székhelyen/telephelyen a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését. Ügyel arra, hogy a gyermekbalesetek megelőzhetőek legyenek (külső körülmények, eszközök, játszószerkek biztonsága). Segíti az újonnan felvett gyermekek csoportbeosztásának kialakítását. Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a szülői fórumokat. Figyelemmel kíséri a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátását, az ehhez szükséges felszerelések és feltételek biztosítását (személyi, tárgyi).

Az egyes jogok biztosítása: Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról, továbbá a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval való kapcsolattartás: Az óvodavezetővel egyeztetve folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai működése érdekében.

Óvodapedagógusi feladatai:

Lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart a vezetővel, függetlenített vezető helyettessel, és a Lágymányosi Óvoda másik két telephelyének óvodavezető helyettesével és alkalmazottaival, a pedagógiai szakszolgálatl, gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője és a függetlenített óvodavezető helyettes készíti el. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő, illetve döntési joggal rendelkezik – az SzMSz szabályozásának megfelelően.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2015-2016 nevelési évtől visszavonásig	-	
	-	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló



Lágymányosi Óvoda
1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.

JEGYZŐKÖNYV

Időpontja: 2015. november 25.

Helyszín: Lágymányosi Óvoda Székhely

Esemény: Alkalmazotti értekezlet

Téma:

- 1.) A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **véleményezése az alkalmazotti közösség** részéről
- 2.) A Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **elfogadása a nevelőtestület** részéről

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

az alkalmazotti közösség létszáma: 81 fő, ebből jelen van: 79 fő

Igazoltan távollévők: 3 fő

Igazolatlanul távol lévők: nincs

Jegyzőkönyvvezető: Juhász Tünde

Hitelesítő: Széll Edina

A nevelőtestület létszáma: 44 fő

jelen van: 42 fő

igazoltan távol: 2 fő

Hozzászólások:

I. rész – alkalmazotti közösség véleménye

Pócsné Hermanics Mária, függ. óv. vezető helyettes: „Köszöntöm az alkalmazotti közösséget. Jegyzőkönyvvezetőnek felkérem Juhász Tündét. Megállapítom, hogy a jegyzőkönyv vezetését az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta. Hitelesítőknem felkérem Széll Edinát. Megállapítom, hogy az alkalmazotti közösség egyhangúan elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Lágymányosi Óvoda alkalmazottai részére e-mailen és írásos formában is, tájékoztatás céljából eljuttattuk. A 2015. november 13-i nevelés nélküli munkanapon a módosított SZMSZ közös feldolgozása megtörtént, 2015. november 16-án az SZK részére rendezett fórumon a szülők tájékoztatása is megtörtént.

Kérem, hogy az **alkalmazotti közösség** nyilvánítsa ki **véleményét** a Lágymányosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban.”

Nagy Szilvia: „Megfelelő tájékoztatást kaptunk a szabályzóról. A jogszabályokat követő és érthető dokumentum, részemről elfogadható.”

Szell Edina: „Az SZMSZ-ben az óvodatitkári munkaköri feladatok röviden, tömören vannak megfogalmazva, de a munkaköri leírás már részletesen tartalmazza az óvodatitkárok feladatait részletesen, melyből látszik, hogy milyen sokrétű a munkánk.”

Pócsné Hermanics Mária: „Megállapítom, hogy több hozzászólás, vélemény nincs, így az értekezletet bezárom.”

Hozzászólások:

II. rész – nevelőtestület elfogadása

Pócsné Hermanics Mária, függ. óv. vezető helyettes: „Az értekezlet második részében kérem a **nevelőtestület** közreműködését az **SZMSZ elfogadásával** kapcsolatban tegyék meg hozzászólásaikat.

Megállapítom, hogy 44 főből 42 fő van jelen, így a nevelőtestület határozatképes.”

Pócsné Hermanics Mária, függ. vez. helyettes: „A szakértővel történt egyeztetés és javaslata szerint az SZMSZ-ben nem ajánlatos az alábbiakat megjeleníteni – így ennek módosítását javaslom: jutalmazás és minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, amit majd külön szabályozhatunk. A gyermekorvos hatáskörét is át kell gondolnunk, hogy milyen feladatai vannak az intézményben és milyen rendszerességgel. Érdeemes még pontosítani a vezető helyettesek közötti feladatleosztásokat is.”

Juhász Tünde, székhelyi vez. helyettes: „Az elmúlt időszakban sokat dolgoztunk a SZMSZ átdolgozásán, ami nagyon jól összekovácsolta az újonnan megalakult közösséget telephelyenként. Úgy gondolom, hogy teljesen tökéletes soha nem lesz, de a legjobbra törekszünk. Javaslom, hogy a jövőben a legitimálás után is, a törvényességi munkacsoport egyik feladata legyen ennek a szabályzónak is a felülvizsgálata.”

Maróné Halmos Judit, óvodapedagógus: „Szerintem részletes, jól kidolgozott, könnyű benne a tájékozódás, egyértelmű és jól tükrözi a helyi viszonyokat és feladatokat is.”

Maróné Halmos Judit, óvodapedagógus: „Szerintem részletes, jól kidolgozott, könnyű benne a tájékozódás, egyértelmű és jól tükrözi a helyi viszonyokat és feladatokat is.”

Nagy Erika, vez. helyettes: „A vezető helyettesek tekintetében a feladatleosztások jól szabályozottak, nálunk ennek megfelelően működik.”

Horváth Júlia, vez. helyettes: „A különböző partnerekkel való kapcsolattartás jól szabályozott, különösen fontos a szülőkkel való kapcsolat. Nagyon jól megjelenik benne a központi elvárás rendszer a helyi viszonyok figyelembevételével.”

Megállapodás a szavazás formájáról:

Pócsné Hermanics Mária, függ. vez. helyettes: „Megállapítom, hogy több hozzászólás nincsen. Kérem a nevelőtestületet, hogy a szavazás formáját határozzuk meg. Kér-e valaki titkos szavazást, aki igen kérem, kézfeltartással jelezze. Megállapítom, hogy 42 főből egyhangúan mindenki **nyílt szavazási** formát választotta.

A Lágymányosi Óvoda SZMSZ-ének elfogadása:

Pócsné Hermanics Mária, függ. vez. helyettes: „Kérem az egybegyűlteket, hogy nyílt szavazással, kézfeltartással jelezzék az SZMSZ elfogadását. Megállapítom, hogy 42 főből egyhangúan, tartózkodás nélkül, mindenki **elfogadta** a Lágymányosi Óvoda SZMSZ-ét.

17./2015.(XI.25.) sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot 2015. év november hó 25. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében 95,45 %-os igenlő szavazattal 17./2015. határozatszámom elfogadta.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilvántartása” gyűjtőlapra felvezetni.

Budapest, 2015. november 25.

Karkus Mihályné
Karkus Mihályné

óvodavezető

Széll Edina

hitelesítő



Juhász Tünde
Juhász Tünde
jegyzőkönyvvezető

Az alkalmazotti közösség nevében: *Pócsné H. Mária*

Pócsné Hermanics Mária, függetlenített óv. vez. helyettes

Alkalmazotti értekezlet: Jelenléti ív a Lágymányosi Óvoda SZMSZ-ének véleményezése alkalmazotti közösség részéről					
1.	Albertus Zsanett	Al. Zs.	45.	Baranyainé Nemes Edit	Bar. Nemes Edit
2.	Balogh Éva	Balogh É.	46.	Bartha Beatrix	Bartha Beatrix
3.	Bardonné Angyal Zsuzsanna	Bardonné Angyal Zsuzsanna	47.	Borza Gáborné	Borza Gábor
4.	Besnyő Rita	Besnyő R.	48.	Bosánszky Jánosné	Bosánszky János
5.	Borsósné Mészáros Noémi	Borsósné Mészáros Noémi	49.	Botkáné Maró Ildikó	Botkáné Maró Ildikó
6.	Bosnyák Ildikó	Bosnyák Ildikó	50.	Domokos Anna	Domokos Anna
7.	Buzás Réka	Buzás Réka	51.	Fauzer Istvánné	Fauzer István
8.	Döme Zita	Döme Zita	52.	Füredi Erika	Füredi Erika
9.	Györi Attiláné	Györi Attiláné	53.	Gubóné Gábor Mónika	Gubóné Gábor Mónika
10.	Halla Péterné	Halla Péterné	54.	Hajdú Ottilia	Hajdú Ottilia
11.	Hinterviserné Ossó Ágnes	Hinterviserné Ossó Ágnes	55.	Hanáné Diemer Mária	Hanáné Diemer Mária
12.	Horváth Júlia	Horváth Júlia	56.	Hiripi Mónika	Hiripi Mónika
13.	Horváthné Fodor Ilona	Horváthné Fodor Ilona	57.	Kisfalvi Katalin	Kisfalvi Katalin
14.	Jeneiné Unger Rita	Jeneiné Unger Rita	58.	Kóczyán István	Kóczyán István
15.	Juhász Tünde Enikő	Juhász Tünde Enikő	59.	Lázár Imréné	Lázár Imréné
16.	Juhászné Jankó Andrea	Juhászné Jankó Andrea	60.	Márkusné Hüll Andrea	Márkusné Hüll Andrea
17.	Kálnokyné Wolszky Márta	Kálnokyné Wolszky Márta	61.	Maróti Jánosné	Maróti Jánosné
18.	Karkus Mihályné	Karkus Mihályné	62.	Nagy Marianna Csilla	Nagy Marianna Csilla
19.	Kiss Ilona	Kiss Ilona	63.	Nagy Szilvia Mónika	Nagy Szilvia Mónika
20.	Kiss Viktória	Kiss Viktória	64.	Nagné Pataki Katalin	Nagné Pataki Katalin
21.	Kissné Nagy Éva	Kissné Nagy Éva	65.	Németh Nándorné	Németh Nándorné
22.	Komáromyné Türi Krisztina	Komáromyné Türi Krisztina	66.	Ötvösné Rebenszki Andrea	Ötvösné Rebenszki Andrea
23.	Spiákné Losonczy Réka	Spiákné Losonczy Réka	67.	Palugyai Ferencné	Palugyai Ferencné
24.	dr. Marzellné Bartha Andrea	dr. Marzellné Bartha Andrea	68.	Papp Viorica Lidia	Papp Viorica Lidia
25.	Maróné Halmos Judit	Maróné Halmos Judit	69.	Pasaréti Xénia	Pasaréti Xénia
26.	Marton Csilla	Marton Csilla	70.	Pauer Béláné	Pauer Béláné
27.	Mészáros Gyöngyvér	Mészáros Gyöngyvér	71.	Pintér Anna Mária	Pintér Anna Mária
28.	Molnárné Tóth Margit	Molnárné Tóth Margit	72.	Polák Mihályné	Polák Mihályné
29.	Nagy Erika Tünde	Nagy Erika Tünde	73.	Rózsa Margit	Rózsa Margit
30.	Nagy Réka	Nagy Réka	74.	Schwarz Ilona Brigitta	Schwarz Ilona Brigitta
31.	Papp Melinda	Papp Melinda	75.	Simai Csabáné	Simai Csabáné
32.	Pasaréti Gyuláné	Pasaréti Gyuláné	76.	Sipos Erika	Sipos Erika
33.	Pausz Ildikó	Pausz Ildikó	77.	Szabó Balázs	Szabó Balázs
34.	Pázmándi Ivett	Pázmándi Ivett	78.	Széll Edina	Széll Edina
35.	Pócsné Hermanics Mária	Pócsné Hermanics Mária	79.	Varga Attila	Varga Attila
36.	Primné Vágvolgyi Éva Mária	Primné Vágvolgyi Éva Mária	80.	Zádori László	Zádori László
37.	Sándor Bianka	Sándor Bianka	81.	Zsári Krisztina	Zsári Krisztina
38.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna	Schmidtné Bulat Zsuzsanna			
39.	Simon Anikó	Simon Anikó			
40.	Sziráki Jánosné	Sziráki Jánosné			
41.	Tóth Éva	Tóth Éva			
42.	Türk Miklósné	Türk Miklósné			
43.	Vadász Mónika	Vadász Mónika			
44.	Zágoni Lilla	Zágoni Lilla			

Sp. 2015. NOV. 25.

Skolus



Nevelőtestületi értekezlet: Jelenléti ív a Lágymányosi Óvoda SZMSZ-ének elfogadása a nevelőtestület részéről		
1.	Albertus Zsanett	Albertus Zsanett
2.	Balogh Éva	Balogh Éva
3.	Bardonné Angyal Zsuzsanna	Bardonné Angyal Zsuzsanna
4.	Besnyő Rita	Besnyő Rita
5.	Borsósné Mészáros Noémi	Borsósné Mészáros Noémi
6.	Bosnyák Ildikó	Bosnyák Ildikó
7.	Buzás Réka	Buzás Réka
8.	Döme Zita	Döme Zita
9.	Győri Attiláné	Győri Attiláné
10.	Halla Péterné	Halla Péterné
11.	Hinterviserné Ossó Ágnes	Hinterviserné Ossó Ágnes
12.	Horváth Júlia	Horváth Júlia
13.	Horváthné Fodor Ilona	Horváthné Fodor Ilona
14.	Jeneiné Unger Rita	Jeneiné Unger Rita
15.	Juhász Tünde Enikő	Juhász Tünde Enikő
16.	Juhászné Jankó Andrea	Juhászné Jankó Andrea
17.	Kálnokyné Wolszky Márta	Kálnokyné Wolszky Márta
18.	Karkus Mihályné	Karkus Mihályné
19.	Kiss Ilona	Kiss Ilona
20.	Kiss Viktória	Kiss Viktória
21.	Kissné Nagy Éva	Kissné Nagy Éva
22.	Komáromyné Túri Krisztina	Komáromyné Túri Krisztina
23.	Spiákné Losonczy Réka	Spiákné Losonczy Réka
24.	dr. Marcellné Bartha Andrea	dr. Marcellné Bartha Andrea
25.	Maróné Halmos Judit	Maróné Halmos Judit
26.	Marton Csilla	Marton Csilla
27.	Mészáros Gyöngyvér	Mészáros Gyöngyvér
28.	Molnárné Tóth Margit	Molnárné Tóth Margit
29.	Nagy Erika Tünde	Nagy Erika Tünde
30.	Nagy Réka	Nagy Réka
31.	Papp Melinda	Papp Melinda
32.	Pasaréti Gyuláné	Pasaréti Gyuláné
33.	Pausz Ildikó	Pausz Ildikó
34.	Pázmándi Ivett	Pázmándi Ivett
35.	Pócsné Hermanics Mária	Pócsné Hermanics Mária
36.	Primné Vágvolgyi Éva Mária	Primné Vágvolgyi Éva Mária
37.	Sándor Bianka	Sándor Bianka
38.	Schmidtné Bulat Zsuzsanna	Schmidtné Bulat Zsuzsanna
39.	Simon Anikó	Simon Anikó
40.	Sziráki Jánosné	Sziráki Jánosné
41.	Tóth Éva	Tóth Éva
42.	Türk Miklósné	Türk Miklósné
43.	Vadász Mónika	Vadász Mónika
44.	Zágoni Lilla	Zágoni Lilla

Bp. 2015. nov. 25.

Stoklus
2015.11.25.

