

RÁKOSMENTI PIROSKA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



1171 Budapest, Pesti út 368
Telefon: 258-16-65
E-mail: ovoda@rakosmentipiroskaovoda.hu
OM azonosító: 034638

Készítette: Garda Gyuláné
igazgató
s.k.

Tartalom

Bevezető	5
Jogszabályok és rendelkezések	5
I. rész	7
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb	7
– az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó	7
szabályozások	7
1. Az intézmény adatai.....	8
2. Az intézmény neve:.....	8
3. Az intézmény székhelye és telephelye:.....	8
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	8
5. A működési köre	8
6. Ellátandó alaptevékenységek	9
6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint	9
6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel	9
6.3 Szakágazati besorolása:	9
6.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:.....	9
7. A költségvetési szerv szervezete és működése	10
7.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....	10
7.1.1. A kinevezésre és a kinevezés visszavonására jogosult:.....	10
7.1.2. A megbízási időtartama	10
7.1.3 A megbízási módja	10
7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	10
7.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítés és működése	10
8. A köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezések	10
8.1. A köznevelési intézmény fenntartójának	10
8.1.1. megnevezése	10
8.1.2. székhelye.....	10
8.2. A köznevelési intézmény.....	10
9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	11
9.1. Foglalkozási jogviszonyok	11
9.2. A munkáltatói jogok.....	11
10. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	12
11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	12
12. Az intézmény megszüntetése	12
13. A kötelező szabályozások.....	12
14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése	13
14.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	13
14.2. Az intézményi helyettesítés rendje.....	14
15. A igazgató helyettes azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el 14	
16. Iratkezelés.....	14
16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	14
17. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	16
18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	16
II. rész	17
A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok	17
1. Működés rendje	18
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	19
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	19
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	19
2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	20
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	20
2.5. A pedagógiai munka külső ellenőrzési rendje.....	20
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	20
4. A kapcsolattartás rendje	21

4.1. A kapcsolattartás speciális területei	21
4.2. A kapcsolattartás általános formái	21
5. Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	22
6. Az igazgató, az óvodai szülői közösség, közötti kapcsolattartás formája.....	23
6.1. Az igazgatók és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	23
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	25
7.1. Át nem ruházható hatáskörök	25
7.2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	25
7.3. A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	26
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	26
8.1. A fenntartóval való kapcsolat	26
8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	27
8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	27
8.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás	27
8.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	28
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
11.	32
Az intézményi védő, óvó előírások.....	32
12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	36
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	37
15. A fegyelmi eljárása	38
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	39
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
17.1. Az elektronikus dokumentum.....	41
17.2. Az elektronikus aláírás	41
17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	43
17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	43
17.5. Egyéb szabályok	43
17.6. oviKRÉTA	43
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat.....	44
19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	46
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható kérdések.....	47
III. rész Mellékletek	50
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	55
Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető	55
– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra.....	56
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	65
óvodaigazgató/főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, intézmény-egységvezető.....	65
a helyettesítést az óvodaigazgató/főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, intézmény-egységvezető rendeli el írásban	65
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	71
– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	73
ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	82
Óvodaigazgató/főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, (telephely vagy Tagintézmény vezető) rendeli el írásban.....	82
– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.....	83
KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	88
– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL	88
– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonya alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§.....	88

– A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.	88
– 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]	88
(1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.	88
– Púévtv. vhr. 96. §. szerint (utazási költség térítés, utazási kedvezmény),.....	88
– Púévtv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében.....	88
1. Cél	104
2. Jogsabályi háttér	104
3. Szülői bejelentés és előkészítés.....	104
4. Az óvodai dolgozók felkészítése	104
5. Napi óvodai teendők	104
6. Vészhelyzeti protokoll	104
7. Dokumentáció	104
8. Felelősségi körök	104
9. Záró rendelkezések.....	104
Diabéteszes gyermek egyéni ellátási terve.....	105
1. Gyermek adatai	105
2. Egészségügyi adatok.....	105
3. Étkezés rendje	105
4. Testmozgás, kirándulás, rendezvények esetén	105
5. Vészhelyzeti protokoll	105
6. Kapcsolattartás.....	105
7. Jóváhagyás.....	105

Bevezető

A Rákosmenti Piroska Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

I. rész

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó
szabályozások**

1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény tartalmi követelményeinek megfelelően.

Létrehozásáról rendelkező határozat: **Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének 431/2009. (VIII.27.) Kt. határozata**

Az alapító okirat kelte: **2021. június 10.**

Az alapító okirat száma: **OM 034638 – AO 2020/04/16**

Az alapítás időpontja: **2001. július 01.**

Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol:

**Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente
Önkormányzata 1173 Budapest, Pesti út 165.**

2. Az intézmény neve:

Rákosmenti Piroska Óvoda

3. Az intézmény székhelye és telephelye:

Az intézmény székhelye:

1171 Budapest Pesti út 368

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

/Az alapító okirat szerint/

Óvodai nevelés, ellátás

5. A működési köre

/Az alapító okirat szerint/

Budapest Főváros XVII. kerülete

6. Ellátandó alaptevékenységek

6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint

Meghatározó alaptevékenység szakágazati besorolása: **851020 Óvodai nevelés**

Az óvodai nevelés sajátossága:

Az intézményben a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban nevelhető beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint mozgásszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése.

Az óvodában a nevelés a köznevelési törvény és a végrehajtásra kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos alapprogramját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi pedagógiai program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más közoktatási intézményekkel.

6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám, funkció megnevezése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

6.3 Szakágazati besorolása:

- száma: 851020
- megnevezése: Óvodai nevelés

6.4 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 3/2015. I. 28. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosítása.

-

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

7.1.1. A kinevezésre és a kinevezés visszavonására jogosult: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete

7.1.2. A megbízási időtartama: Határozott idejű, 5 évre szól

7.1.3 A megbízási módja: Nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

7.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítés és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a igazgatók közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

8. A köznevelési intézményekre vonatkozó rendelkezések

8.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

8.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata

8.1.2. székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.

8.2. A köznevelési intézmény

8.2.1. típusa: Óvoda

8.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

8.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdasági feladatokat Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal – 1173 Budapest, Pesti út 165. - látja el.

A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala - 1173 Budapest, Pesti út 165.

Az önállóan működő és gazdálkodó szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szervként működő intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről megállapodás rendelkezik: az 50/2012. (II.23.) Kt. Határozat 5. pontjának mellékleteként elfogadott szabályzat szerint.

8.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám a köznevelési intézmény

Rákosmenti Piroska Óvoda 145fő

8.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	az ingatlan funkciója, célja
I	1172. Budapest pesti út 368	127592/10	-Korlátozott, kiterjed: a Rákosmenti Piroska Óvoda eszközeinek tartós és eseti – helyiségeinek maximum egy évig történő bérbeadására, - a Rákosmenti Piroska Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – kivéve ingatlan – értékesítése.	óvoda

9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

9.1. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és a 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartoznak.

9.2. A munkáltatói jogok

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett igazgató munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése,

- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek (igazgató helyettesek) véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az igazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

10. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény, nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 4 csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszáma: 145 fő

11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság /Az alapító okirat szerint Köznevelési tv. 21. § (3) /

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

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

Az igazgatónak az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat tartalmazza.

12. Az intézmény megszüntetése

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

Köznevelési tv. 21. § (8) - A köznevelési intézményt törölni kell a nyilvántartásból, ha a) az intézmény fenntartója az intézmény megszüntetéséről határozott

13. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Szervezeti felépítés:

Központi intézmény (székhely) neve és címe	Intézményegységek neve és címe	Engedélyezett létszámkeret
Rákosmenti Piroska Óvoda		
1171 Budapest, Pesti út 368		
145 fő		145fő

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő: 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. § (1) szerint

A lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintek megfelelő lehetséges vezetői beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint		
2. Magasabb vezetői szint	igazgató	Garda Gyuláné
3. Vezetői szint	határozottidőremegbízott igazgató-helyettes	Somogyi Renáta

Az óvoda működési rendszere:

Az óvodát az igazgató irányítja, 1 fő helyettes közreműködésével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését:

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- a helyettes igazgató és a középvezető feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munkaközösségek, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

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.

14.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket 2. sz. melléklet, a részletes munkaköri leírás mintákat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

14.2. Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ 2. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv igazgatója, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

15. A igazgató helyettes azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A igazgató helyettes azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el, jelen SZMSZ 2. része tartalmazza – az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

16. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

16.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást: - az óvodatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

16.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök – 4. sz. melléklet tartalmazza.

16.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 3 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 16.2. pontban meghatározott jogköreit az igazgató helyettes gyakorolja.

16.4. Az intézménybe érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézménybe érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy e küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

16.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként, a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	Igazgató-helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.	SZMSZ-ben meghatározott személy: igazgató helyettes
Meghatározott esetekben.	

16.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözhet.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

17. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép, laptop
- projektor
- számítógépes programok
- nyomtató, fénymásoló

Az eszközöket közösen használják, de igény szerint személyre szólóan is igényelhetik pl. notebook.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembevételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. §	3. §	3. §	3. §
	(2) b)	(1) c)	(1) d)	(1) e)
Magasabb vezető (igazgató)		x	x	x
Igazgató helyettes	x	x		

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége 2 évenként, június 30.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, az alkalmazottak és az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Általános szabályok

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

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

A tájékoztatás kiírás formájában hirdetőtáblán és a rakosmentipiroskaovi.hu honlapon történik.

1.2. A gyermekek fogadásának, az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nevelési napokon reggel 6 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására, a benntartózkodásra - előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a házirend tartalmazza.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendjétől eltérni csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet.

1.4. A igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodásának rendje</i>
igazgató	változó (általában 8-16 óráig)
igazgató helyettes	heti váltásban délelőtt és délután

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Ezek az alábbiak:

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

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató
- az igazgató helyettese,

A pedagógiai munka belső, valamely területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. Az intézményi normák (folyamatleírás, etika) követelményei szabályozottak, mindenki számára kötelezően betartandók.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatása,
- a dokumentációk nyomon követése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, (a tanköteles korú gyermekek mérése tesztjének, valamint a pedagógiai szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálat eredményeinek elemzése (fejlesztési terv)),
- a szülői elégedettség visszajelzés vizsgálata,
- járványügyi rendkívüli szünet ideje alatt a csoportos zárt viber csoportban történő heti feladatok küldése és a szülői visszajelzések nyomtatott formában a csoportnaplóban elhelyezve.

2.5. A pedagógiai munka külső ellenőrzési rendje

Az emberi erőforrások minisztere 22/2015. (IV. 21.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (145-152§) módosítása értelmében a nevelési-oktatási intézményben lefolytatható külső szakmai ellenőrzés célját, módszereit, területeit, valamint a pedagógus, intézményvezető, intézmény ellenőrzés sajátos, általános szabályait szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges a pedagógusminősítéssel és tanfelügyeleti látogatással kapcsolatos dokumentumok kezelését, valamint azok megőrzésével kapcsolatos szabályokat. (papíralapú és elektronikus dokumentumok tárolásával kapcsolatos szabályok).

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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 átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására),
- a gyermek távozásakor (a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra) szükséges.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

4. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni, hogy az egyes igazgatói döntéseinek, illetve igazgatói jogkörében eljárva az intézmény, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az megfelelő hangsúlyt kapjon,
- Rendkívüli eseményt azonnal (telefonon) kell jelezni az igazgatót.

4.1. A kapcsolattartás speciális területei

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az igazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a igazgató helyettes véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

4.2. A kapcsolattartás általános formái

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,

- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás, (e-mail,),
- értekezlet,

A igazgatók közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a igazgatók közötti feladatmegosztást és képviselő szabályai közötti kapcsolattartás rendjét az 5 sz. melléklet tartalmazza.

5.Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján: „Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.”

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a igazgatói, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

az igazgató a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, megtenni, a igazgatói feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia, az igazgató helyettese, a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a kijelölt személynek kell ellátnia.

- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. Az igazgatónak – amennyiben ez akadályba ütközik, a helyettesének - a teljes körű igazgatói jogkör gyakorlásának megkezdéséről a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató, az igazgató-helyettesekre, helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató, illetve az igazgató helyettes, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

<i>Az igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell</i>	<i>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</i>
igazgató	igazgató helyettes
igazgató helyettes	általában megbízott személy munkaközösség vezető

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettes a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartozik a helyettesítés keretében végzett feladataért, tevékenységéért. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak!

6. Az igazgató, az óvodai szülői közösség, közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a igazgatók és a óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

- óvodai szülői közösség,

6.1. Az igazgatók és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői közösséget hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői közösség vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgatófeladata, hogy:

- amennyiben a szülői közösség kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői közösséget arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői közösség véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői közösség képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői közösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára

rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

- a szülői közösség működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői közösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával,
- az egyéb jogával.

A szülői közösség vezetőjének feladata

A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,
- online megbeszélés, és elektronikus levelezés lehetősége rendkívüli időszak alatt
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatójával,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések pl. a szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, illetve a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkörébe tartozó ügyekről egymás, írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői közösség által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség tisztségviselői

A szülői közösség aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

A szülői közösség véleményezési jogköre kiterjed:

- a munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjére,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására,
- a fenntartó felé a közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntéseire,
- az intézmény költségvetésének meghatározására és módosítására,
- az intézmény vezetőjének megbízására és megbízatásának visszavonására.

A szülői közösség egyetértési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a pedagógiai programra,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatra
- a házirendre,
- munkatervre.

A szülői közösség évente egy alkalommal értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülők közösségére.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat készíthető.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.1. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

7.2. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

7.3. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat, kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő X. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig).

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a család- és gyermekjóléti központtal, valamint
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. (A tartamát illetően, az iskolával ellentétben, az óvodára nem fogalmaz meg kritériumokat).

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel, (POK, OH)
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a család- és gyermekjóléti központtal,
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel pl. az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal való részletes szabályokat az intézmény ÖTM programja, valamint az intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

8.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény szakmai működtetésére,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtésére,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadása jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel különböző kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról megfelelő módon elszámoljon.

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

8.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal,
- más, a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.6. A család- és gyermekjóléti központtal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a család- és gyermekjóléti központtal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, Együttműködik az óvodában havi egy alkalommal ügyeletet tartó szociális segítő munkatárssal
- a fenntartóval,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérése család-és gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- a fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

8.7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ 10. pontja részletesen tárgyalja.

Amennyiben **a gyermek tartós gyógykezelése** az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), a *gyermek* abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak–az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés). Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

A jogszabály értelmezése alapján megállapítható, hogy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények *az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják*.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és köteleességek összhangba kerüljenek. Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teamba sorolhatunk. Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció. A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartós beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában: 1) kapcsolatfelvétel a családdal az igények, a lehetőségek egyeztetése céljából. 2) A kortársak és a nevelőtestület informálása. 3) Esetgazda (gyermkekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által

elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és /vagy online formában megküldi. 4) A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során: 1) Az esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) az adott időszakra a heti tervet, fejlesztési tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és /vagy online formában megküldi. 2) Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az iskolába, utógondozás: 1) A reintegráció és inklúzió előkészítése. 2) A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása. 3) Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

8.8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve egyéb programokban jelenik meg pl. Nálatok laknak e állatok rajzverseny, Makk-Marci sportvetélkedő, Rákoskerti Művelődési Ház „Kertünk kincsei” programja, és a kerületi Magonc program.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a 6. sz. melléklet tartalmazza.

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

9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,
- egyéb sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó sajátos rendezvények:

- Családi Nap rendezvény
- az Állatok Világnapja
- a Föld Napja
- a Víz Világnapja

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, póló, logó stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvoda orvosa, fogorvosa
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátás rendjét a 7 sz. melléklet tartalmazza.

Az óvoda az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. A szülő a kérelmét az Eütv. 15§ (5) összhangban nyújtja be.

Az intézmény vezetője óvodapedagógus, vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársaknak nyilatkoznia kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint, köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt venni.

Speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, szülővel egyeztetve, előírt időközönként a szükséges inzulin beadása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, a feladat ellátását orvos, vagy védőnő közreműködésével is biztosíthatja.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend (Oktatási Hivatal által kiadott) az intézmény részére biztosított.

Intézményünk feladata a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben:

A nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

11.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni az intézményi védő-óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az óvodában szervezett rendezvények elektroakusztikus hangosításával kapcsolatos szabályok:

Óvodai foglalkozásokon, rendezvényeken (pl. gyermeknap, gyermekkoncert) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az L aergM30 75dB értéket. (Műk.128§(11) a pont. Az ezt a szintet elérő hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzóktól 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. Műk. 128§ (12). Cél a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

11.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos, és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen sportlétesítmények esetében.
- Az ékszerek, gyűrű, fülbevaló, nyaklánc viselete balesetveszélyes, balesetvédelmi, illetve a védő - óvó intézkedések szempontból nem megengedett, ezek által okozott balesetekért nem vállalunk
-

11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek pl. közúti közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.
- ellenőrizze azt, 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 legyen,
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

Az igazgató és az óvodapedagógus felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel el-látott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembe vételével hozhatja be a foglalkozásra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Intézményen kívüli sétákhoz stb. minden 8 gyermekkel egy felnőtt kísérőnek kell menni.

Tömegközlekedési eszközön utazó gyermekcsoporthoz 6 gyermekenként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani. Sétához, kiránduláshoz az óvodapedagógusnak gyermeknévsort kell vinnie, amely a gyermekek TAJ-számát is tartalmazza.

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

11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,
- lehetővé teszi a szülői közösség részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg újra.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- tekintetében a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodapedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- közreműködés a szülők közösségének tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, valamint az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenteni kell az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodni kell a baleset jelentéséről és kivizsgálásáról. Intézkedik arról, hogy az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön. Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

Az igazgatót a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz stb.)
- vegyi veszély,
- bombariadó,
- járvány,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény pl. egész napos gázszünet, az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény, az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervet készít. Lsd. Intézkedési terv- köznevelési intézményekben járványügyi készenlét idején alkalmazott eljárásrendről (2020.09.14.)

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések a 8. sz. melléklet.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében, ezen belül részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában, a döntésben a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre.
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény, hasonló munkaközösségével.
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató koordinálja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról,
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek óvodapedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységükkel kimagasló óvónők foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott nevelési évben ellátandó feladatait az éves munkatervben határozza meg.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

14.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik a pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatalának módjáról:

- irodában, hirdetőablán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok feladata, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

14.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatalának módja:

- csoportoknál, irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó a felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet a szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

14.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- irodában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

Az SZMSZ megtekinthető az irodában és a www.piroskaovi.hu honlapon.

A SZMSZ érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

15. A fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait. Mivel az intézményben csak óvodás korú gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

A munkavégzés során súlyos hibákat vétő közfoglalkoztatottal szemben a Kjt. 25.§, a Kjt. 30. § és a Mt. 78. § azonosan rendelkezik.

15.1. Mivel az intézményben csak óvodás korú gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

15.2. A munkavégzés során súlyos hibákat vétő közalkalmazottal szemben a Kjt. 25.§, a Kjt. 30. § és a Mt. 78. § azonosan rendelkezik.

Felmentés:

A Kjt. 30. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően, akkor a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt – 30/A. – 30/B. §-ban foglalt korlátozással – felmentéssel megszüntetheti. A felmentést ebben az esetben is kötelező megindokolni és az indoklásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, továbbá – szükség esetén – a munkáltatónak kell tudni bizonyítani, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

Rendkívüli felmentés:

A felmentés mellett a Kjt. 25.§ (2) / g pontja tartalmazza a rendkívüli felmentés esetét, amelyet a Munka törvénykönyve 78. § szerint rendel alkalmazni. Tehát a Munka törvény-könyv 78.§-ban foglalt szabályok a közalkalmazottakra és a Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalókra egyaránt érvényes.

Mt. 78. § (1): A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályúfelmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

15.3. Panaszkezelés

Célunk, hogy partnereink minden szempontból elégedettek legyenek. Tudjuk azonban, hogy minden szervezet működése során előfordulhatnak olyan esetek, amelyekkel kapcsolatban partnereink megalapozott panasszal élhetnek.

Kérésünk:

- Első körben az adott személy (óvodapedagógus, dajka) felé jelezzék panaszukat,
- amennyiben nem sikerül rendezni, abban az esetben forduljanak az intézmény vezetőjéhez.

A panaszbejelentéseket jegyzőkönyv formájában rögzítjük, és rendezésüket feladatként kezeljük. Emellett a beérkezett észrevételeket rendszeresen elemezzük, és ennek eredményeit fel-használjuk munkánk továbbfejlesztése során. Óvodánk rendelkezik Panaszkezelési Szabályzattal, mely részletesen ír az előbbiekről.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus gyermeknyilvántartás
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- pedagógus igazolványt helyettesítő igazolás

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

17.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. (KIR, minősítés, tanfelügyelet)

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

17.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírássra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírássra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

17.5. Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

17.6. oviKRÉTA

Az óvoda a jogszabályban előírt köznevelési információs rendszerhez kapcsolódó, a nevelési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátására szolgáló **oviKRÉTA** rendszert kötelezően alkalmazza.

Az oviKRÉTA rendszerben történik az alábbi hivatalos dokumentumok vezetése és adatok kezelése:

- a gyermekek törzskönyvi nyilvántartása, személyi és nevelési adatai,
- a csoportnaplók, a foglalkozások dokumentálása, valamint a napi/heti jelenléti ívek vezetése,
- a jogszabályban meghatározott mérések, fejlődéssel kapcsolatos adatok és az elektronikus iskolakészültségi mérések (EDM) adminisztrációja,

- a nevelési évhez kapcsolódó felvételi és beiratkozási eljárások lebonyolítása,

A pedagógusok kötelezettségei: Az óvodapedagógusok és a nevelőtestület tagjai kötelesek a napi adminisztrációs teendőket (jelenlét, mulasztások, naplóvezetés) az oviKRÉTA rendszerben határidőn belül, hitelesen rögzíteni.

Kapcsolattartás a szülőkkel (törvényes képviselőkkel): Az óvoda és a szülők közötti elektronikus tájékoztatás elsődleges színtere az oviKRÉTA szülői felülete. A szülők az elektronikus modulon keresztül kaphatnak értesítéseket az intézmény eseményeiről, és – a helyi rendtartás szerint – itt intézhetik a hivatalos ügyeiket (pl. hiányzások igazolása).

Adatvédelem és hozzáférés: A rendszerbe történő belépéshez szükséges egyedi azonosítókat a jogosultak (nevelők, szülők) kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni. Az adatkezelés során mindenben be kell tartani a GDPR, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a kapcsolódó ágazati jogszabályok előírásait.

18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény irodájában.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére veszélyes tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

A rendszeres tájékoztatáshoz való jog – a szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről rendszeres és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. A szülői jog csak a kötelezettségekkel együtt értelmezhetőek. Különélés esetén a szülői felügyelet gyakorló szülőt illeti meg a tájékoztatás joga, aki rendszeres részletes érdemi tájékoztatást kaphat gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.

Különélés esetén a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülőt Ptk. 4:175. § (2) bekezdésben meghatározott, a gyermek sorsát érintő lényeges kérdések tekintetében megilleti a gyermek óvodai fejlődésével, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos tájékoztatáshoz való jog.

Ennek részeként az adott iskola kiválasztásához kapcsolódóan jogosult az óvodától tájékoztatás kérésére, amelyet az óvodának teljesítenie kell.

Kiemelendő, hogy a szülői jogok gyakorlása nem vezethet ahhoz, hogy ezen jogokat, a szülő visszaélészerűen (a másik szülő ellen, a gyermek hátrányára) gyakorolja.

Különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet (közös megállapodás vagy bírósági döntés alapján) csak az egyik szülő gyakorolja.

Lényeges kérdés:

- a gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása
- a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási hely kijelölése

- huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése
- állampolgárságának megváltoztatása és
- iskolájának, valamint
- életpályájának megválasztása.

Különélő, jogerősen elvált szülő – arra hivatkozva, hogy csak egy kis időt szeretne gyermekével tölteni – nem viheti el az óvodából a gyermeket, tekintettel arra, hogy a kapcsolattartásról szóló határozatban a bíróság megjelölt helyen és időben jogosult a gyermek láthatására.

Különélő elvált szülő a gyermeket nem látogathatja az óvodában. A látogató szülővel a helyzet megbeszélése során – ha nem fogadja el, hogy jelenléte a gyermek érdekét nem szolgálja, illetve az óvodai renddel nem egyeztethető össze, a szülői felügyeletet gyakorolószülő tájékoztatása mellett a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság megkeresése szükséges.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

20.1. A középületek fellobogóztatása

A 132/2000. Kormányrendelet alapján legalább háromévente, illetve a három éves használati idő előtt a szabad szemmel is észlelhető kopás, rojtosodás, kifakulás stb. esetén haladéktalanul le kell cserélni a zászlót, lobogót. A 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól ír, amit kötelesek vagyunk betartani.

20.2. Videofelvétel és fényképkészítés szabályozása

Csak a szülő beleegyezésével, az igazgató engedélyével és az óvodapedagógus jelenlétében készülhet video és fényképfelvétel, és az elkészült felvételek felhasználáshoz (honlapon, sajtóban) szintén szülői beleegyezés szükséges.

20.3. Érettségi előtt állók közszolgálatának szabályozása kötelező

A 20/2012. EMMI rendelet 133.§-a tartalmazza a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezéseket. A tanuló fogadása előtt együttműködési megállapodás készítése szükséges a küldő iskola és a fogadó intézmény között. Egészségügyi nyilatkozattétel aláírása után a tanuló munkába állhat. Az ezzel kapcsolatos adminisztráció az óvodatitkár, a feladatok meghatározása és ellenőrzése az igazgató feladata.

20.4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban -

figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését - kerül szabályozásra, mivel adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat. Az adatkezelési szabályokat az Adatkezelési Szabályzat határozza meg.

20.5. A gyermek által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a gyermeket megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha

az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Jelen szabályzathoz nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyonát-ruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

20.6. A telefon használat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját munkaidőben a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tartja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus a gyerekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A facebookra, a zárt csoportba a gyerekekről készített

képeket munkaideje után teheti fel a munkatárs. A gyerekekről készített fényképezés során körültekintően járjon el a dolgozó.

20.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

20.8. Dohányzás szabályozása

Az 1999. évi XLII. törvény értelmében: Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától, kerítésétől 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- • A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékes és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.
- • A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát, hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útleveél stb.) igazolnia, az igazgatónak, vagy általa megjelölt személynek.

20.9. A reklám tevékenység szabályai

Reklámanyagok elhelyezéséről az igazgató dönt. A igazgató engedély megkérése után csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, gyermekeknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

III. rész Mellékletek

1. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két igazgatóhelyettes és két tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók, takarítók.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. Megbízásukat az intézményvezető adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettesek közül egyik az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az adott igazgatóhelyettes munkaköri leírásában megtalálható.

Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az

igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

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

Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

2.számú melléklet

Részletes munkaköri leírás minták

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékletként a 63. oldaltól kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató/Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – és a kollektív szerződés¹ (ahol szakszervezet működik)¹ szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető

¹ Púétv. 162. § [Átmeneti rendelkezés a kollektív munkajogi szabályokhoz]1

(1) A Kjt. illetve az Mt. alapján 2024. január 1. előtt megkötött kollektív szerződések a hatályuk alá tartozó foglalkoztatottra vonatkozóan – e törvénnyel vagy az Mt.-vel ellentétben nem álló rendelkezései – 2024. január 1. napját követően is hatályban maradnak. Módosításukra a 149–154. §-a alapján kerülhet sor. Az ebből származó igények közigazgatási perben érvényesíthetőek.

Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, – 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató/főigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)
------------------------	--

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség:
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a

	gyermeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos

	alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb)
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató/főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató/főigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása² (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató/főigazgató, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató/főigazgató tagóvodaigazgató-helyettes, telephelyigazgató-helyettes, gyermekvédelmi megbízott, (helyi szabályozás szerint) számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

– ² az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató/főigazgató vagy igazgató-helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az-a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót/főigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.

- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót/főigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató/főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
-

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.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató/főigazgató és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató/főigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/főigazgató

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	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Óvodaigazgató/Főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, – és a kollektív szerződés³ (ahol szakszervezet működik) szerint (egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató/főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, intézmény-egységvezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató/főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, intézmény-egységvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

³ Púétv. 162. § [Átmeneti rendelkezés a kollektív munkajogi szabályokhoz]1

(1) A Kjt. illetve az Mt. alapján 2024. január 1. előtt megkötött kollektív szerződések a hatályuk alá tartozó foglalkoztatottra vonatkozóan – e törvénnyel vagy az Mt.-vel ellentétben nem álló rendelkezései – 2024. január 1. napját követően is hatályban maradnak. Módosításukra a 149–154. §-a alapján kerülhet sor. Az ebből származó igények közigazgatási perben érvényesíthetőek.

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7)] ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató/főigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: nap – Pótszabadság: 50 nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás,

	alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatashoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segíti a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót/főigazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.

- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és a többi dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. **A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli**

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató/**főigazgató** által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató/főigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

.....

óvodaigazgató/főigazgató

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	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	óvodaigazgató/főigazgató
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – és a kollektív szerződés⁴ (ahol szakszervezet működik) szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató/főigazgató igazgató-helyettes, tagóvodaigazgató-intézményegységvezető (összevont óvodáknál változó lehet)
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató/főigazgató igazgató-helyettes, Tagóvodaigazgató, intézményegységvezető (összevont óvodáknál változó lehet) rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

⁴ Púétv. 162. § [Átmeneti rendelkezés a kollektív munkajogi szabályokhoz]1

(1) A Kjt. illetve az Mt. alapján 2024. január 1. előtt megkötött kollektív szerződések a hatályuk alá tartozó foglalkoztatottra vonatkozóan – e törvénnyel vagy az Mt.-vel ellentétben nem álló rendelkezései – 2024. január 1. napját követően is hatályban maradnak. Módosításukra a 149–154. §-a alapján kerülhet sor. Az ebből származó igények közigazgatási perben érvényesíthetőek.

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: – nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti

	– Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
 - o A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.

- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpalcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.

- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató/főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató/**főigazgató** vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.

- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:00 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

11:00-19:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót/**főigazgatót** vagy **helyettesét** haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az **igazgatót** vagy **helyettesét**, a **telephely/intézményegységvezetőt** haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.: Óvodaigazgatói/**főigazgatói** megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Óvodaigazgatói/**főigazgatói** megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató/főigazgató helyettesei
- telephely/intézményegységvezető

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató/főigazgató

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

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató/főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 266.800 forint minimálbér, – a középfokú végzettséggel rendelkezők a havi 326.000 forint garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – és a kollektív szerződés⁵ (ahol szakszervezet működik) szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató/főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató/főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-

⁵ Púétv. 162. § [Átmeneti rendelkezés a kollektív munkajogi szabályokhoz]1

(1) A Kjt. illetve az Mt. alapján 2024. január 1. előtt megkötött kollektív szerződések a hatályuk alá tartozó foglalkoztatottra vonatkozóan – e törvénnyel vagy az Mt.-vel ellentétben nem álló rendelkezései – 2024. január 1. napját követően is hatályban maradnak. Módosításukra a 149–154. §-a alapján kerülhet sor. Az ebből származó igények közigazgatási perben érvényesíthetőek.

	vezető, (telephely vagy Tagintézmény vezető) rendeli el írásban
--	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ (ettől eltérően az étkezési befizetési napokon)
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó

	gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
--	--

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói/főigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi

lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató/főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató/főigazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató/főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az óvodaigazgató/főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- **Étkezési, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.**
- Az óvodaigazgató/főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói/főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói/főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Évente egyszer a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén ellenőrzése és értékelése megtörténik.
- 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:

- óvodaigazgató/főigazgató
- igazgatóhelyettes
- tagóvoda igazgat helyettes
- intézményegység vezető

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodaigazgató/főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató/főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató/főigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató/főigazgató egyszemélyi 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 és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/főigazgató

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 MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	főigazgató/óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL – Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonnyá alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, – A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. – 2023 LII. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – és a kollektív szerződés⁶ (ahol szakszervezet működik) szerint egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, bankkártya hozzájárulás stb.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KERTÉSZ
Munkakör-FEOR szám	Kertész - 6115
Cél	Az óvoda udvarának és külső környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő tisztán tartása gondozása
Közvetlen felettes	főigazgató, óvodaigazgató, főigazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes, tagóvodaigazgató vagy tagóvodaigazgatóhelyettes, intézményegységvezető, intézményegységvezető-helyettes (összevont óvodáknál változó lehet)

⁶ Púétv. 162. § [Átmeneti rendelkezés a kollektív munkajogi szabályokhoz]¹

(1) A Kjt. illetve az Mt. alapján 2024. január 1. előtt megkötött kollektív szerződések a hatályuk alá tartozó foglalkoztatottra vonatkozóan – e törvénnyel vagy az Mt.-vel ellentétben nem álló rendelkezései – 2024. január 1. napját követően is hatályban maradnak. Módosításukra a 149–154. §-a alapján kerülhet sor. Az ebből származó igények közigazgatási perben érvényesíthetőek.

Helyettesítési előírás	a helyettesítést a főigazgató, óvodaigazgató, főigazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes, tagóvodaigazgató vagy tagóvodaigazgató helyettes, intézményegységvezető-, intézményegységvezető-helyettes (összevont óvodáknál változó lehet) rendeli el írásban
------------------------	--

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.
Szabadság	– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. § Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	megfelelő állóképesség, tud ültetni, palántázni, metszeni, oltani, fűvet sövényt nyírni, szereti a természetet, ismeri a növények sajátosságait, milyen talajt szeretnek, milyen tápanyagot igényelnek, ismeri a kártevőket, és tudja hogyan védje meg az arra érzékeny növényeket
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, ápoló megjelenés, igényesség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Belső Értékelési Szabályzat)

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.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- főigazgató/óvodaigazgató és helyetteseik

ELLENŐRZÉSE/ BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda KERTJÉBEN és az óvoda épület előtti területen.
- Szükség/naponta locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt naponta felsepri, a játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti, szükség esetén locsol, részt vesz a kerti munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Tisztán tartja a szemét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Télen feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Zöldterületek létrehozása és karbantartása.
- A homokozók naponta történő folyamatos fellazítása.
- A fű vagy pázsit, sövény szükség szerinti nyírása.
- A fák és a cserjék metszése, növények gondozása, öntözőrendszerek kezelése, területek karbantartása.
- A növények egészségének és életerejének a biztosítása, tápanyaggal való ellátása, szaporítása, átültetése.

- Ismeri a növények kártevőit, parazitáit, a gyakori növénybetegségeket és az ellenük alkalmazott intézkedéseket.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

III.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

főigazgató/óvodaigazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, az főigazgató/óvodaigazgató fenntartja!

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

főigazgató/óvodaigazgató és helyettesei

Ellenőrzése

- Az óvoda Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.
- 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.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

az SzMSz-ben és az intézmény Értékelési Szabályzatába foglalt teljesítményértékelés szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az **igazgató, távollétében az óvoda igazgató-helyettese és a telephely/intézményegység vezető**

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- 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.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- Esztétikus, egészséges környezet kialakítása, védelme.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az **NNGYK** előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- **Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés**
- **A munkafegyelem betartása**
- **A jó munkahelyi légkör kialakítása**
- **A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítás**

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

főigazgató/óvodaigazgató

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

3. számú melléklet

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv, évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Igazgató
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Igazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Igazgató
Iratkezelés felügyelete- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,- gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,- iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Igazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. §(1) bek. g) pontja	Igazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Igazgató

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését - nem kerül szabályozásra, mivel van intézmény iratkezelési szabályzat, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat, valamint az óvodai GDPR is szabályozza.

4.Melléklet

A igazgatók kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját:

- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Feladatot ellátó vezető</i>	<i>Egyéb /helyettes, ellenőr stb.</i>
MINTA		

A vezetők közötti feladatmegosztást bővebben a 9. számú melléklet tartalmazza, a fenti táblázat az eseti feladatmegosztást segíti.

2. Az intézmény képviseletének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhat el az egyes igazgató beosztású személy a következők szerint:

1. Az egyes igazgatók helyettesi rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
2. Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügy-ben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. A fenntartó előtt csak az adott terület ügyében jogosultak képviselni az intézményt.
4. A további felhatalmazás az intézmény képviselőjeként történő eljárásra:

[illegible]

5. számú melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- MINTA

Ünnep megnevezése	Időpont	A szervezésért felelős	A részt vevő csoportok
Kertünk kincsei program		Óvónők	mindenkori nagycsoport
Állatok Világnapja		MB vezető	minden csoport
Mikulás ünnepség		SZK összekötő	minden csoport
Karácsonyi ünnepség		SZK összekötő	minden csoport
Farsang		Óvónők	minden csoport
nemzeti ünnep (márc. 15.)		Óvónők	minden csoport
Makk Marci Sportnap		Óvónők	nagycsoportok
Víz Világnapja		MB vezető	minden csoport
Húsvét			minden csoport
Föld Napja		MB vezető	minden csoport
Anyák napja		Óvónők	minden csoport ill. kiscsoportok május elején
Madarak és Fák napja		Óvónők	minden csoport
Kihívás napja		Óvónők	minden csoport
Családi nap		Nevelőtestület	minden gyermek
kirándulások		Óvónők	középső és nagycsoportok

MB: Megbízott munkaközösségvezető

Az intézményi munkaterv tartalmazza a pontos időpontokat.

6. számú melléklet

Az egészségügyi ellátás rendje

Orvosi vizsgálat

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	általános állapotfelmérés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	
Az ellátás nyújtása során annak a háziornak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Koscsó Márta

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	általános szűrés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1173. Bp Ferihegyi út 81
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Hajzer Edina és Tompai- Apágyi Kármén

Fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvodafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	csoportos prevenció, egyéni szűrés
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1172. Bp Pest út 368
Az ellátás nyújtása során annak a fogorvosnak (fogorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	változó

Alkalmazotti egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Felnőtt orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	általános állapotfelmérés, munka alkalmassági vizsgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidős stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő	törvényben előírtak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	1172 Budapest Pesti út 368
Az ellátás nyújtása során annak a foglalkozás egészségügyi orvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dr. Balázs Ákos Györk

7. számú melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz)	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Vegyi veszély	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

8. számú melléklet

Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>Az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
mulasztási naplók ellenőrzése	Igazgató, Igazgató helyettes
csoportnaplók ellenőrzése	Igazgató, Igazgató helyettes
fejlődési naplók ellenőrzése	Igazgató helyettes
2. Adatnyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
személyi anyagok	Óvodatitkár igazgató helyettes
pedagógus igazolványok	Óvodatitkár
utazási igazolványok	Óvodatitkár
3. A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
dajkák munkájának ellenőrzése	Igazgató, Igazgató helyettes
dajkák feladatának koordinálása	Igazgató, Igazgató helyettes
<i>A továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
nincs	
<i>Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
4. nincs	
gyermekvédelmi feladatok (gyermek veszélyeztetettségével összefüggő feladatok)	Igazgató helyettes
<i>A munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
tanítási időkeret, óvónői jelenléti	Igazgató helyettes
dajkák jelenléti	Óvodatitkár
túlóra, beosztás	Igazgató helyettes
<i>Gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
tanfolyami díjak	Óvodatitkár
csoportpénzek	Csoportos óvodapedagógusok, SZK
tisztítószeres kerete	Igazgató
<i>Egyéb átadott feladat- és hatáskörök</i>	
Tűz- és munkavédelem	igazgató
Munkavédelmi képviselő	-

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>A pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
a PP módosítása, követése	Igazgató helyettes
jogszabálykövetés	Igazgató
<i>A munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
munkatervi javaslatok összegzése	Igazgató
beszámolók összegzése	Igazgató Igazgató helyettes
<i>A nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
belső fejlesztő tevékenység	változó
munkaközösségi teendők	munkaközösségi vezetők
dajkák belső képzése	Igazgató
<i>Az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
Szülők Közössége	Pillangó csoport óvónő
<i>A gyermeki jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
beiratkozás	Igazgató óvodatitkár
férőhely lemondása írásban	Óvodatitkár
<i>Az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
<i>A szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
belső fejlesztő csoport tevékenysége	változó
<i>Egyéb átadott feladat- és hatáskörök</i>	

9. számú melléklet

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, ösztönző rendszer működtetése

Az **ösztönzés** lényege, hogy a dolgozókat a meghatározott célok elérésére motiválják.

Három tényezőt alkalmazunk:

- anyagi ösztönzés,
- erkölcsi ösztönzés,
- egyéb.

A kiemelt munkavégzésért járó **kereset kiegészítés** megállapítható bármely közalkalmazott számára.

Kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a közalkalmazott a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.)

Az **erkölcsi ösztönzés** elsősorban a munkatevékenységről való visszajelzés és értékelés segítségével valósul meg.

10. számú melléklet

Diabéteszes gyermek óvodai ellátásának eljárásrendje

1. Cél

Az eljárásrend célja, hogy biztosítsa a diabéteszes (1-es típusú cukorbeteg) gyermekek biztonságos, egyenlő és befogadó nevelését az óvodai környezetben, a mindennapi tevékenységek során, figyelembe véve a gyermek egyéni egészségügyi szükségleteit.

2. Jogsabályi háttér

- 15/2016. (IV. 8.) EMMI rendelet – az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- EMMI szakmai irányelv a diabéteszes gyermekek köznevelési intézményekben történő ellátásáról (2020)
- 2019. évi CXXII. törvény – az egészségügyi ellátásról szóló törvény módosítása

3. Szülői bejelentés és előkészítés

1. A szülő a beiratkozáskor vagy az óvodai év kezdetekor írásban tájékoztatja az intézményt a gyermek diabéteszéről.
2. Bemutatja a kezelőorvos által készített diabétesz gondozási tervet.
3. Az óvoda vezetője egyeztető megbeszélést szervez, melyen részt vesz a szülő, pedagógus, védőnő és szükség esetén a kezelőorvos.
4. Az egyeztetés alapján elkészül a 'Diabéteszes gyermek egyéni ellátási terve'.

4. Az óvodai dolgozók felkészítése

A pedagógusok és dajkák oktatásban részesülnek, ahol megismerik a vércukormérés, inzulinadás, és a vészhelyzeti teendők lépéseit.

5. Napi óvodai teendők

1. Vércukormérés a megállapodás szerinti időpontokban.
2. Inzulinadás az egyéni terv szerint.
3. Diétás étkezés biztosítása.
4. Kirándulások, mozgásos programok előtt és után mérések.

6. Vészhelyzeti protokoll

Hipoglikémia esetén: szőlőcukor, gyümölcslé adása, pihenés, szükség esetén mentőhívás.

Hiperglikémia esetén: folyadékpótlás, szülő értesítése, orvosi ellátás szükség esetén.

7. Dokumentáció

Vércukormérések, inzulinadás és étkezések naplózása, vészhelyzetek dokumentálása.

8. Felelősségi körök

- Igazgató: az eljárásrend betartásáért felel.
- Pedagógus: a napi megfigyelésért és dokumentálásért felel.
- Dajka: segíti a gyermek gondozását.
- Szülő: biztosítja az eszközöket, anyagokat és a folyamatos kommunikációt.

9. Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend az intézmény működési szabályzatának mellékleteként kerül elfogadásra, és minden év elején, a diabéteszes gyermekek felvételét követően aktualizálni kell.

Diabéteszes gyermek egyéni ellátási terve

Az ellátási terv célja, hogy biztosítsa a diabéteszes gyermek egészségének megőrzését és biztonságos óvodai részvételét. A dokumentum a kezelőorvos, a szülő és az óvoda közös megállapodása alapján készül.

1. Gyermek adatai

Név: _____

Születési dátum: _____

Csoport neve: _____

2. Egészségügyi adatok

Diagnózis típusa: _____

Kezelőorvos neve: _____

Kezelőorvos elérhetősége: _____

Napi vércukormérések száma/időpontjai: _____

Inzulin típusa és adagolás módja (pen/pumpa): _____

3. Étkezés rendje

Étkezések időpontjai: _____

Szénhidrátszámítás / adagolás módja: _____

Eltérés vagy késés esetén teendők: _____

4. Testmozgás, kirándulás, rendezvények esetén

Speciális teendők: _____

5. Vészhelyzeti protokoll

Hipoglikémia tünetei esetén teendők:

Hiperglikémia tünetei esetén teendők:

Szükség esetén értesítendők sorrendje:

1. Szülő: _____ Tel.: _____

2. Kezelőorvos: _____ Tel.: _____

3. Mentő (112)

6. Kapcsolattartás

Szülő neve: _____ Tel.: _____

Tartalék elérhetőség (másik szülő / hozzátartozó): _____

Óvodai felelős személy neve: _____

7. Jóváhagyás

Kelt: _____

Szülő aláírása: _____

Óvoda igazgató: _____

Védőnő / kezelőorvos: _____