

**KŐBÁNYAI GYÖNGYIKE ÓVODA
1101 BUDAPEST, SALGÓTARJÁNI ÚT 47.**

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Budapest, 2015. december 14.

**Czanka Lajosné
óvodavezető**

Ügyirat szám: I/154-2015.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3.
1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3.
2.	AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK	3.
3.	A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK	4.
4.	AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5.
II.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8.
5.	AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA	8.
6.	AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	13.
III.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	16.
7.	A GYERMEKEK FOGADÁSA	16.
8.	AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	17.
9.	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA	19.
10.	PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21.
11.	LÉTESÍTMÉNY, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	23.
12.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	24.
13.	A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT	26.
14.	KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA	28.
15.	ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28.
16.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSNAK RENDJE	30.
17.	AZ ÓVODAI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK FELADATA BALESET ESETÉN	30.
18.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	32.
19.	KERESET – KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA	33.
20.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	33.
21.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	34.
22.	TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL	34.
23.	EGYÉB KÉRDÉSEK	35.
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35.
V.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	37.
	MELLÉKLETEK	
1.	Adatkezelési Szabályzat	
2.	Munkaköri leírás minták	
	FÜGGELÉK	

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Kőbányai Gyöngyike Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Kőbányai Gyöngyike Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján - meghatározott kérdésekben az óvodai Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével - nevelőtestület 2015. december 21. elfogadta.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre kötelező érvényű.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

3. 1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

3. 2. Házirend

A nevelési intézmény házirendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helységeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3. 3. Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3. 4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Az óvoda belső szabályzatai (SZMSZ függelék)
- c) Folyamatszabályozások, eljárásrendek
- d) Mindenkori hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

4. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

4. 1. Legfontosabb adatok

Az intézmény neve:	Kőbányai Gyöngyike Óvoda
Székhelye, címe:	1101 Budapest Salgótarjáni út 47.
Hrsz:	38911/2
Alapító:	X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás éve:	Nem megállapítható
Fenntartó:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest, Szent László tér 29.
Alapító okirat kelte, száma:	2015. május 29. – K/5991/9/2015/II.
Gazdálkodási jogkör:	Önálló jogi személy Önállóan működő költségvetési szerv

Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatala látja el.

Az óvoda, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési köre: Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat
Képviselő-testülete által jóváhagyott működési körzet

OM azonosítója: OM 034426

Törzskönyvi azonosító: 679682

Statisztikai törzsszáma: 16909616-8510-322-01

TEOR száma: 8011

Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009-16909616

Adószáma: 16909616-2-42

Az óvoda 100 férőhellyel, 4 csoporttal működik.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 18 fő

Ebből: 1 fő óvodavezető, 9 fő óvodapedagógus, 0.5 fő óvodapszichológus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 4 fő dajka, 0.5 fő konyhai kisegítő, 0.5 fő kerti kisegítő, 0.5 fő takarító kisegítő

Az Óvoda hosszú bélyegzője (1db):

A bélyegző felirata: Kőbányai Gyöngyike Óvoda
1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.
Tel: 262-4171
OM azonosító: 034426

Körbélyegzője (1db):

A bélyegző felirata: Kőbányai Gyöngyike Óvoda
1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

A bélyegzők az óvodavezetői iroda zártszekrényében találhatóak.

Bélyegzők használati rendjét az SZMSZ függelékében található Iratkezelési Szabályzat 5/a. pontja részletesen tartalmazza.

4.2. Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek

Az intézmény főtevékenységének, államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

4.3. Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- a) nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 órát biztosít az ötödik életévet betöltött gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától
- b) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása
- c) a pedagógiai program végrehajtása során együttműködik más nevelési-oktatási intézményekkel
- d) különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása,
- e) az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- f) az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,
- g) speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére
- h) tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

5.1. Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető felel:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- b) a takarékos gazdálkodásért
- c) a pedagógiai munkáért
- d) az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálatáért
- e) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- f) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- g) a gyermekbalesetek megelőzéséért
- h) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- i) a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- j) a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- k) az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért (önértékelés, minősítés, tanfelügyelet)
- l) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- m) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- n) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- o) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- p) rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- q) felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- r) felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- s) előkészíti az óvoda Pedagógia Programjának, Házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakítását.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a nevelőtestület vezetése
- b) a pedagógiai munka irányítása
- c) a tanügyigazgatási döntések meghozatala
- d) a munkáltatói döntések meghozatala
- e) a kötelezettségvállalás
- f) a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- g) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a dajkákat, a nevelőmunkát közvetlenül segítő és kisegítő alkalmazottakat
- h) fenntartó előtti képviselet

Az óvodavezető feladata:

- a) a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- b) a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- c) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- e) a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- f) a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- g) az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- h) a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- i) a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása
- j) az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése
- k) a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- l) a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- m) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- n) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- o) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- p) igazgatási feladatok ellátása
- q) az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- r) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- s) a szülők értesítése az intézmény nyári-és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

A kiadmányozás és képviselő szabályait a hatályban lévő polgármesteri és jegyzői utasítás szerint látja el, mely az önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól.

Utalványozási hatáskörét átruházhatja bizonyos összeg határig az óvodavezető-helyettesre és az óvodatitkárra.

5.2. Óvodavezető - helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- a) a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- b) az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- c) nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- d) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját,
- e) elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.

Felelős:

- a) a házi továbbképzések megszervezéséért
- b) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- c) a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő nyilvántartás kezeléséért
- d) a HACCP-rendszer működtetéséért
- e) a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- f) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- a) csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- b) ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- c) ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- d) ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- e) ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a) az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- b) a belső ellenőrzések tapasztalataira
- c) az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri leírás minta tartalmazza.

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja.

5.3. A vezetőség

1. Óvodavezető
2. Óvodavezető helyettes
3. Közalkalmazotti Tanács elnöke
4. Szakmai team vezetője/önértékelési csoportvezetője

Az Óvodavezetőség legalább havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart. A megbeszélést a vezető hiányása esetén a vezető helyettes tartja.

Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői-, egyetértési jog gyakorlása miatt a szakszervezet képviselőjét.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van

- a) Óvodavezetőnek
- b) Óvodavezető helyetteseknek

A vagyonnyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról is az önkormányzat gondoskodik

5.4. Óvodapedagógusok/ fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus

Az óvodapedagógusok/fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus feladatait lásd a 2. számú melléklet munkaköri leírás mintákban.

5.5. Az óvoda további alkalmazotti állománya

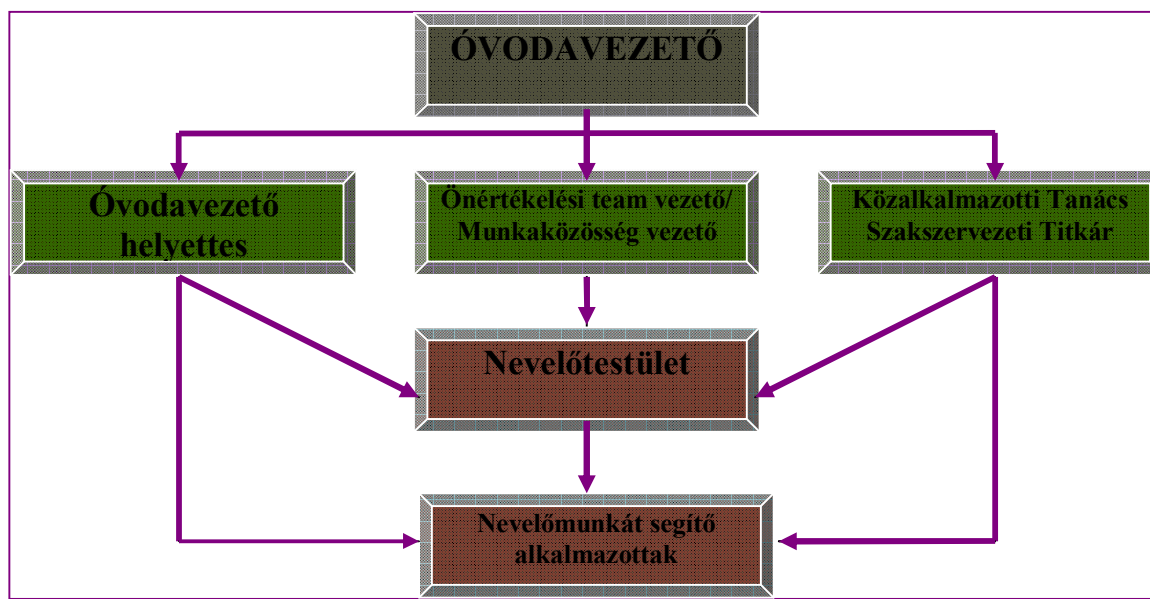
5.5.1. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

5.5.2. Dajkák, pedagógiai asszisztens és kisegítő dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotna

AZ ÓVODA SZERVEZETI VÁZRAJZA



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

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

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

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvodában alkalmazott pedagógusok köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár, kisegítők

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példány a dolgozó személyi anyagának részét képezi.

Az óvodavezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

5.6. Helyettesítési rend

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek.

Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, a fenntartó írásban meghatározott.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű hiányzása esetén, az óvodavezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, vagy annak óvodapedagógus tagja helyettesíti, melynek intézkedési jogköre azonos a vezető helyettes általános jogkörével.

Akadályoztatásuk esetén intézkedésre, az adott műszakban legrégebben óvodánkban dolgozó óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztens, kisegítők hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

A helyettesítés részletes szabályozását a 4. számú függelék tartalmazza

6. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

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

Döntési joggal rendelkezik:

- a) a pedagógiai program elfogadásában
- b) az SZMSZ elfogadásában
- c) a munkaterv elfogadásában
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- e) nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztásában
- f) házirend elfogadásában
- g) továbbképzési terv elfogadásában

Véleményezi:

- a) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását
- b) a vezető- helyettes megbízását
- c) valamint a megbízás visszavonását
- d) az intézményvezetői programokat
- e) munkaközösség-vezető megbízását

Javaslatot tesz:

- a) az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) az intézmény fejlesztési terveire
- c) a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a) pedagógiai program elfogadása
- b) szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- c) házirend elfogadása

6.2. Szakmai munkaközösséget legalább 5 fő pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására. Óvodánk nevelőtestületi létszáma alapján legfeljebb egy szakmai munkaközösség alakulhat.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a) a pedagógiai programot
- b) a továbbképzési programot
- c) a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- d) szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- e) a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- a) az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- b) a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- c) a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- d) a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- e) a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- f) a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a) a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- b) módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- c) módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- d) a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- e) a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- f) pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- g) a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak.

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

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

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

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

6.3. Közalkalmazotti Tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

Véleményezése kiterjed:

- a) a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- b) a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- c) a munkarend kialakítására
- d) az éves szabadságolási tervre
- e) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- f) a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- g) a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

6.4. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülői Szervezet (továbbiakban SZSZ) működik.

Az óvodaszintű SZSZ vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZ vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről. Évi egy alkalommal összehívja a Szülői Szervezet választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkatervről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7. GYERMEKEK FOGADÁSA

7.1. A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg.

Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik, legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

7.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket az óvoda faliújságán és honlapján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Erre az időszakra az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek ellátását a kerület nyitvatartó óvodáiban biztosítjuk.

Zárva tartás alatt szerdai napokon - 8 órától 12 óráig - ügyeletet tartunk, a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása érdekében.

A két ünnep között nyitva tartó óvodákat a fenntartó határozza meg, ahová a szülők ügyeleti elhelyezést kérhetnek.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a szülőket szeptemberben kifüggesztéssel és a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten, illetve a környező óvoda óvodapedagógusainak segítségével történik.

Nyitvatartási idő: napi 12 óra; 6 órától 18 óráig.

Az óvoda bejárati ajtaját napközben 8³⁰-14³⁰ között zárva tartjuk. A bejövetelel szándékot az ajtón elhelyezett csengővel lehet jelezni!

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

Ügyeleti rend

Az ügyelet reggel 6-7 óráig, délután 17-18 óráig tart. Az ügyeletes csoportok kijelölésére évenként a nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

8. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

8.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8-tól 12-ig tartó időszakban szerveződnek. A szülőket kérjük, 8³⁰ óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda és a csoport zökkenőmentes napirendjét.

Reggelit 9 óráig tudunk biztosítani.

A gyermek az egészséges, pszichés fejlődés érdekében lehetőleg ne töltsön 10 óránál többet az óvodában.

Ha a szülő, vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a meghatározott szabályoknak megfelelően kell eljárnia.

8.2. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 17 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott szabályok lépnek érvénybe.

8.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

8.3.1 Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus/fejlesztőpedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdesnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

8.3.2. A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens és a kisegítők egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután kétműszakos rendben dolgoznak.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt 10 perccel kötelesek munkaképes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

8.4. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az óvoda bejárati ajtaját 8³⁰-14³⁰ között zárva tartjuk.

Az intézménybe belépő személyeket a folyosón tartózkodó dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (logopédus, utazó gyógypedagógus, óvoda orvosa, védőnők, hitoktató, sakkoktató) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben.

Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

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

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

Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

9. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

9.1. Az alkalmazottak munkaideje

A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus/fejlesztőpedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel lekötött munkaidőből, valamint a teljes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus/fejlesztőpedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, ebből a neveléssel lekötött munkaideje heti 10 óra.

Az óvodavezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, neveléssel lekötött munkaideje heti 24 óra. A 24 órán túli munkaidejében a vezetővel, vagy az óvodatitkárrel a munkaköri leírás szerinti végzi feladatait.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti neveléssel lekötött munkaideje 32 óra.

A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak heti munkaideje: 40 óra.

A kisegítők heti munkaideje: 20 óra.

Az óvodapszichológus heti munkaideje: 20 óra

A neveléssel lekötött munkaideje: 11 óra

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az alkalmazottak szabadságát az óvodavezető a szabadságolási terv alapján a helyettessel egyeztetve engedélyezi.

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

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

9.2. Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- Az óvodapedagógus
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak

9.2.1. A munkaidő nyilvántartás tartalma

- Heti neveléssel lekötött munkaidő (jelenléti ív) C.60-2 r.sz nyomtatvány
- Neveléssel le nem kötött munkaidő nyilvántartása- az óvoda által készített hitelesített nyomtatvány

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a neveléssel le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, amelyet:

- a nevelési intézményben ellátandó, illetve ellátható feladatok, illetve az intézményen kívül ellátható feladatokat

9.1.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást külön nyomtatványon kell vezetni.
- A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:
 1. neveléssel lekötött munkaidőt –jelenléti ív
 2. nem pedagógus munkakörben a teljes heti munkaidőt – jelenléti ív
 3. neveléssel le nem kötött munkaidő, amely tartalmazza (csak pedagógus munkakörben alkalmazottakra):
 - a nevelési intézményben ellátandó, illetve ellátható feladatok, illetve az intézményen kívül ellátható feladatokat

9.1.3. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

A neveléssel lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- csoportnapló
- jelenléti ív

A neveléssel le nem kötött munkaidő bejegyzésének alapja

- Helyi Pedagógiai Program
- Folyamatszabályozások
- Szervezeti- és Működési Szabályzat – Munkaköri leírás
- Házi rend
- Éves Intézményi Munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni megfigyelési lapok
- Mulasztási napló

- Szakvélemények, jegyzőkönyvek stb.
- Egyéb feladatok meghatározására vonatkozó dokumentumok, tervek.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt
- a nyilvántartások vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógusokat.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

Az óvodavezető-helyettes feladatai

A nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- felméri a nyilvántartás szükségletét, és biztosítja a megfelelő mennyiségű nyomtatványt az óvodatitkár segítségével
- átadja a nyomtatványt a pedagógusok részére befűzött hitelesített formában
- a nyilvántartásokat heti 1 alkalommal a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján ellenőrzi egyeztető jelleggel
- amennyiben eltérést tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot a dolgozó javítsa

Az óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus feladatai:

- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos előírások megismerése és betartása
- vezeti a neveléssel lekötött munkaidőt naponta – jelenléti ív
- a neveléssel le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint naponta vezeti, ez alapján készíti el a heti összesítést
- az óvodavezető-helyettes kérésére együttműködik az esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves intézményi munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes és a szülői szervezet is.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját és csoportos dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli, legalább két alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető-helyettes és a nevelő közösség által megbízott személy (önértékelési csoportvezető).

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
2. Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
3. A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a) a pedagógusok munkafegyelme
- b) felkészülés a napi nevelőmunkára
- c) tevékenységek szervezése
- d) az adminisztráció naprakész vezetése
- e) az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- f) a nevelőmunka színvonala
- g) tervező, szervező tevékenysége
- h) alkalmazott módszerek, eszközök
- i) kapcsolata szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- j) a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a HH és HHH gyermekek differenciált fejlesztése)
- k) a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- l) a dajkák nevelést segítő tevékenysége

Az ellenőrzés formái:

- a) Csoportlátogatás
- b) Beszámoltatás
- c) Interjú, kérdőív
- d) Írásbeli dokumentációk ellenőrzés
- e) Speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
2. Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül. A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

Az ellenőrzés, értékelés folyamatát az intézmény 3. 1. 5 és 3. 1. 7 eljárási rendelkezései tartalmazzák.

11. LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia felhasználás takarékoskodásáért, az alapidokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért.

Az óvodai nevelési időn kívül szervezett, vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez a kijelölt helyiség rendelkezésre áll.

A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért.

Az óvodai nevelőmunkát segítő szakemberek kötelesek betartani az óvodai helyiségek használatának szabályait.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

11.1. Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és azt a leltárban fel kell tüntetni.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére.

Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az ételszállítás a konyhába megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a helyi önkormányzati rendelettel összhangban lehet eljárni.

Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Az óvodában és 5 méteres körzetében **Tilos a dohányzás!**

11.2. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használati rendje

A pedagógusok az óvoda könyvtárában található szakkönyveket a kialakított kölcsönzési rend alapján kölcsönözheti.

Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, internet, laptop, projektor, fényképezőgép, kamera, nyomtató, fax stb.), csak rendeltetészerűen használhatja. Amennyiben hibát észlel, azonnal jelenti a munkavédelmi felelősnek. A fenti eszközöket a csoport adminisztrációs munkájának eredményesebbé tételére, a szakmai munkájával kapcsolatos ismeretek és információk bővítése érdekében veheti igénybe. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

11.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- a) iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- b) kerületi kulturális intézmények programjai
- c) az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai
- d) kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai
- e) minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirat szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.

12. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

12.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

1. Tanév nyitó-és záró értekezlet
2. Őszi-és tavaszi nevelőtestületi értekezlet
3. Munkatársi értekezlet
4. Rendkívüli értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízza.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

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

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

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

12.2. Alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár, kisegítők) csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

12.3. Dajkák munkaértekezlete

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

A dajkák, pedagógiai asszisztens, kisegítők munkaértekezleteit az óvodavezető, vagy a helyettese hívja össze, az éves munkaterv szerinti havi rendszerességgel.

13. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, RENDJE

13.1. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) működik.

Az óvodaszintű SZSZ vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZ vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi egy alkalommal összehívja a Szülői Szervezet választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

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

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elkészítésénél
- b) a Házi rend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- c) a gyermekek fogadásának rendjéről
- d) a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- e) az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően
- f) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- g) óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- h) szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- i) munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- j) az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- k) minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

A szülők jogai:

- a) megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t
- b) a tájékoztatáshoz való jog
- c) a részvételhez való jog
- d) a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- e) javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapdokumentumok véleményezését a Szülői Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

A jogorvoslat rendje

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési /hivatkozással.

A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról

A tájékoztatás formái:

- a) Szülői értekezlet - általános tájékoztatás
- b) Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.

A nevelést segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket tájékoztatjuk szülői értekezleteken, írásban a szülői faliújságon és az óvoda honlapján

A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata, melynek részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

13.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a) családlátogatás
- b) szülői értekezlet
- c) fogadóórák
- d) nyílt napok
- e) játszó-és munkadélutánok
- f) óvodai rendezvények
- g) faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések
- h) igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- i) igény-és elégedettség mérés – kérdőíves felmérés
- j) óvodai honlap.

Szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről. A faliújságokon részletes írásos felvilágosítást nyújtunk az óvoda működéséről, programokról, szolgáltatásokról, aktuális tudnivalókról.

Az értekezletről készült jegyzőkönyveket iktatva, az Iratkezelési Szabályzatba lefektetett elvárásoknak megfelelően tároljuk, a fogadóórák feljegyzései a csoportnaplóban található.

14. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvoda képviselte az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása az intézményi munkatervben történik.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel (Pedagógiai Oktató Központ)

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, segítő szakemberek szükség szerint kapcsolatot kezdeményeznek és tartanak fent a **tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok** munkatársaival

- a) nevelési és képességbeli lemaradás esetén (tanulási, beszéd, viselkedés stb.)
- b) iskolaérettségi vizsgálat esetén
- c) beilleszkedési, tanulási, magatartás zavaros gyermekek. vizsgálat, és felülvizsgálat esetén
- d) sajátos nevelési igény megállapításánál, felülvizsgálatánál

Az együttműködés formáiról és annak tartalmáról az óvodavezető állapodik meg.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Bárka Humánszolgáltató Központtal, melyről az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek rendszeresen beszámol.

Az **egyházak** képviselőivel az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodához közel eső **bölcsőde, általános iskola** képviselőjével külön írásbeli megállapodás rögzíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést (éves intézkedési terv, 3. 2. 1. 3 eljárási rend).

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

A **Bárka Humánszolgáltató Központ - Egészségügyi Szolgálatával** (orvos, védőnő) való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A Budapest Főváros X. kerület **Kőbányai Polgármesteri Hivatallal** való kapcsolattartást a Munkamegosztási Megállapodás és az önkormányzati rendeletek határozzák meg.

Az óvoda kapcsolattartási rendszerét, tartalmát, módját, formáit a Gyöngyike Óvoda Pedagógiai Programja, az éves munkaterv és idevonatkozó folyamatszabályozások tartalmazzák.

15. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szerveződnek.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az ünnepélyeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok/fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus a nevelést segítő dajkák és a pedagógiai asszisztens részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok

- a) közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról
- b) ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra, iskolásoknak
- c) népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- d) őszi, tavaszi kirándulások szervezése

Óvodai ünnepélyek, rendezvények

- a) Mikulás
- b) Karácsony
- c) Farsang
- d) Húsvét
- e) Anyák napja
- f) Évzáró műsorok, ballagás
- g) Gyermeknap
- h) Március 15.

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

Környezetvédelmi napok keretében megemlékezünk:

1. a Madarak, Fák
2. a Föld napjáról
3. az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról.

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

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Intézményi továbbképzések
- Nevelőtestületi értekezletek
- Munkatársi értekezletek
- Intézményi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógus nap, névnap, születésnap)

16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSNAK RENDJE

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el a fenntartó Önkormányzat és a Bárka Humánszolgáltató Központ közötti megállapodás alapján.

A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat.

Az óvodavezető biztosítja a védőnő munkafeltételeit.

Az óvoda, kötelező orvosi vizsgálatot biztosít a gyermekek számára:

1. évente 2x általános orvosi vizsgálat
2. fogászati szűrés
3. tanköteles gyermekek számára látás, hallás vizsgálat

Az orvosi vizsgálatokról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, azokon csak a szülő írásos bejegyzésével vehetnek részt a gyermekek.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és a gyermek betegségének okát.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

17. AZ ÓVODAI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK FELADATA BALESET ESETÉN

17.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Bárka Humánszolgáltató Központ, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvoda segítséget kér a Bárka Humánszolgáltató Központ munkatársaitól, majd intézkedést kezdeményez az illetékes Kormányhivatalnál.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza. A gyermekvédelmi megbízott munkaköri leírás alapján végzi feladatait.

Az óvodában a védő - óvó előírások megléte, betartása és működése felől a gyermekvédelmi felelős és a tűz-és munkavédelmi felelős gondoskodik.

Az óvoda házirendje részletesen tartalmazza a védő-óvó előírásokat. Az óvoda házirendjét az óvoda dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismertetéséről az óvodavezetőnek gondoskodni kell.

17.2. Feladatok gyermekbalesetek esetén

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a gyermeki tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kell dokumentálni.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások testnevelés foglalkozások előtt is.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Ha baleset történik, a következőket kell tenni

1. a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak elsősegélyben kell részesítenie
2. ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni
3. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni
4. jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek
5. a szülőt értesíteni kell.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden egyéb teendőt a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv, illetve a Biztonságos Óvodai Szabályzat tartalmaz.

A bekövetkezett 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni (***www. KIR.hu weblap***)

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

17.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

1. természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
2. tűz
3. robbantással történő fenyegetés
4. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az óvodavezetőjének, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. a fenntartót,
2. tűz esetén a tűzoltóságot
3. természeti katasztrófák esetén a katasztrófavédelmet
4. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
5. személyi sérülés esetén a mentőket,
6. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az óvodavezető terheli.

17. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel (Nkt. 59. § (3)). A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:

- a) A közalkalmazott az intézmény területére behozott, a munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában lehetőleg szekrényben köteles elhelyezni.
- b) Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- c) A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- d) Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 forintnál. Ellenkező esetben csak meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- e) Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti parkolás esetén az intézmény a gépkocsiban keletkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.

19. KERESET – KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A pedagógus életpálya modell bevezetését követően az adható pótlékokat és annak mértékét, így az illetménypótlékokat és a kereset-kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – külön kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

19.1. Önkormányzati kereset - kiegészítés

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

A kereset-kiegészítés megállapítható - az óvoda bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

19.2. Cím adományozása

Tartósan magas színvonalú munkavégzés, vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén a munkáltató a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg.

A pótlék mértéke:

- a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,
- munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Kötelező nyomtatványok vezetése

Óvodavezető:

- a) Felvételi előjegyzési napló
- b) Óvodai törzskönyv
- c) Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus

- a) Felvételi és mulasztási napló
- b) Óvodai csoportnapló
- c) Nevelési és fejlesztési terv
- d) Egyéni megfigyelési lap

Fejlesztőpedagógus:

- a) fejlesztési napló
- b) Megfigyelések, mérések
- c) egyéni fejlesztési tervek
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk

Óvodapszichológus

- a) Fejlesztési napló
- b) Megfigyelések, mérések dokumentálása

Az óvodapedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelik. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat az egyéni megfigyelési lapokon rögzítik, melyről rendszeresen tájékoztatják a segítő szakembereket és a szülőket.

21. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni.

A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az óvodavezető. Tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, KIRA, ebédbefizetés és megrendelés) tartalma mentés után kerül kinyomtatásra, hitelesítésre, tárolása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az óvodavezető irodájában, illetve a szülők részére az óvoda könyvtárában és az óvodai honlapon.

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórakon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

23. EGYÉB KÉRDÉSEK

23.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A fenti előírások vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra is!
- Az intézmény honlapjára feltett képeket, csak a szülők bejegyzésével lehetséges. Amennyiben a szülő nem járul hozzá, nem lehet nyilvánosságra hozni az adott gyermekről szóló képet.

23.2. Telefonhasználat rendje

Az irodában elhelyezett intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével a csoportban folyó munka letételével lehetséges

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben **tilos használni**.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013. szeptember 18-án a fenntartó egyetértésével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- a) az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- b) azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

SZMSZ. hatályba lépésének ideje: fenntartó egyetértését követően.

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata:

Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor:

1. a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
2. az alább felsorolt valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ. módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

1. a fenntartó
2. a nevelőtestület,
3. az óvoda vezetője,
4. a Szülői Szervezet intézményi szintű vezetősége

A mellékletben és a függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ. változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Záradék

6/2015. (XII. 21) sz. Kőbányai Gyöngyike Óvoda határozata (10 egyhangú szavazattal)

A Kőbányai Gyöngyike Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület-a szülők véleményének előzetes egyeztetése alapján - 2015. december 21-én elfogadta.

Budapest, 2015. december 22.

P.H.

Czanka Lajosné
Óvodavezető

V. RÉSZ
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK
Kőbányai Gyöngyike Óvoda
Szervezeti- és Működési Szabályzatát

KÉSZÍTETTE:

Czanka Lajosné
óvodavezető

VÉLEMÉNYT NYILVÁNÍTOTT:

Szülői Szervezet
2016. január 18.

ELFOGADTA:

Az óvoda nevelőközössége
2015. december 21.

**FENNTARTÓHOZ TÖRTÉNŐ
BENYÚJTÁS IDŐPONTJA:**

2016. január 20.

EGYETÉRTÉSÉT NYILVÁNÍTOTTA:

NYILVÁNOSÁGRA HOZATAL:

1. Alkalmazotti kör számára szóban
2016. január
Írásban: az óvodavezető által
hitelesített másodpéldány
megtalálható az óvoda
könyvtárában és a dolgozói
faliújságon.

2. Szülők számára szóban szülői
értekezleten
2016. január
Írásban: a szülő betekintést nyerhet
a könyvtárban elhelyezett
hitelesített másodpéldányba, az
óvodatitkárral előzetesen
egyeztetett időpontban.

KÖZZÉTÉTEL:

Közoktatási Információs Iroda honlapján
és az Óvodai honlap

Budapest, 2015. december 22.

Czanka Lajosné
Óvodavezető

KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az óvodánkban folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- b) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
 - a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
 - b) az óvodai adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
 - c) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az óvodával jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodás gyermekekről, munkavállalóiról az óvoda nyilvántart
 - d) az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
 - e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
 - f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
 - g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
 - h) a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Kőbányai Gyöngyike Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 22. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzattal kapcsolatban a fenntartó, Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat egyetértését nyilatkozta az óvoda szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei/gondviselői megtekinthetik az óvoda honlapján, valamint az óvodavezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit/gondviselőit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatot, az elfogadást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén – az óvoda gyermek szülője/gondviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az óvoda adatkezelési tevékenységéről a szülőt/gondviselőt írásban/szóban tájékoztatni kell. A gyermekek adatainak kezelésének időtartama az óvodába történő felvétel időpontjától az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat, az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a kinevezését követő írásbeli/szóbeli tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44. § - ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

2.1.2. Az óvoda kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgársága
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - ga) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - gb) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - gc) korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - gd) a pedagógus továbbképzésen való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
 - ge) a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
 - gf) a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - gg) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - gh) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - gi) az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - gj) munkaköri leírás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - gk) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - gl) szabadság, kiadott szabadság
 - gm) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - gn) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - go) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - gp) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott a gyermekekkel kapcsolatos adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

2.2.2. Az óvoda kezeli az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a gyermek állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő/gondviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - ea) a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatok
 - eb) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - ec) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok ,
 - ed) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
 - ee) óvodáztatási támogatásra vonatkozó adatok, nyilvántartások
- f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- g) a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az óvoda alkalmazottainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a

- a) fenntartónak,
- b) a kifizetőhelynek,
- c) a bíróságnak,
- d) rendőrségnek,

- e) ügyészségnek,
- f) helyi önkormányzatnak,
- g) államigazgatási szervnek,
- h) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az óvoda csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és az óvodában leggyakoribb esetei a következők:

A gyermekek adatai továbbíthatók a

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a fejlődés jellemzőivel kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a gyermek óvodai átvételével kapcsolatban az érintett óvodához és vissza
- e) a gyermek iskolai felvételével az érintett iskolához
- f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét/helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője személyesen vagy –utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- b) a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- c) a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- d) a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- e) a 2.2.2. fejezet g) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az óvodában folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodavezető helyettes:

- a) felelős a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- b) feladata a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás .

Óvodatitkár:

- a) a gyermekek adatainak kezelése a 2.2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- b) a munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1. a), b), c) szakaszai szerint
- c) a munkavállalók személyi anyagának kezelése
- d) adatok továbbítása a 2.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

Óvodapedagógus/fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus:

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatokat az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek
- b) a 2.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott gyermekbaleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusnak.

Gyermekevédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus:

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok
- b) a 2.2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok továbbítása.

Az óvodai honlap karbantartásáért megbízott óvodapedagógus:

- a) beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkavállalóktól, gyermekek szüleitől/gondviselőitől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- b) beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkavállalóktól, gyermekek szüleitől/gondviselőitől, akiről a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- c) a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, indokolt esetekben írásos.

5. Az adatkezelés lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az óvodánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat
- b) elektronikus adat
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- d) az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A köznevelésért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1. A személyi iratok köre:

- a) a munkavállaló személyi anyaga
- b) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- c) a munkavállaló bankszámlájának száma
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra felvezethető adatok, megállapítások:

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a) az óvoda vezetője és helyettese,
- b) az óvodavezető, mint az adatkezelés végrehajtója,
- c) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. belső ellenőr),
- d) saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az óvoda vezetője
- b) az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős. Utasítási és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az óvoda vezetője
- b) az óvodavezető helyettes
- c) az óvodapedagógusok
- d) az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) felvételi előjegyzési napló
- b) felvételi és mulasztási napló
- c) óvodai csoportnapló
- d) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. a személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesülésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatás, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére s tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Amennyiben az óvoda adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek és fenntartó egyetértési nyilatkozatának beszerzésével.

Budapest, 2015. december 14.

Czanka Lajosné
óvodavezető

NYILATKOZAT

Az óvodai Szülői Szervezet képviselőjeként aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2016. január 18.

Garas Zsolt
Szülői Szervezet elnöke

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS/GYAKORNOK ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: felsőfokú óvónőképző, óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Hétfőtől-péntekig /ügyeletes/	6. ⁰⁰ – 12. ²⁴	Du.: 11. ³⁶ -18. ⁰⁰
Hétfőtől-péntekig	7. ⁰⁰ – 13. ²⁴	Du.: 10. ³⁶ -17. ⁰⁰

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: heti 32 óra, illetve gyakornok esetében 26 óra

II. Feladatok

Közvetlen felettese az intézményvezető

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek testi, lelki, szociális fejlődéséért, neveléséért.

Az óvodapedagógus köteles minden féle előítélettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdenek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket
- az integráltan nevelhető autista gyermekeket

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az óvodapedagógusok a neveléssel lekötött munkaidőn felül végzik azokat a feladatokat, melyet az óvoda egész napos nyitva tartása következtében az óvoda dokumentációiban rögzítettek és meghatároztak.

A nevelőmunkával összefüggő feladatok, melyeket munkakörébe tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok, Gyakornoki Szabályzat) és annak ismeretében végzi tevékenységét.

Az óvoda alapidokumentumaiban, segédanyagaiban meghatározottak alapján

Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat
- pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít

Tervezi:

- a tanulási folyamatot /éves tematikus terv/
- a nevelési feladatokat (befogadási, ráhangolódási terv, kiértékelése és további feladatok meghatározása)
- a csoport szervezési feladatait, a tervezett programokat
- tevékenységi tervet készít /korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően)
- a tehetség gondozással kapcsolatos feladatokat
- egyéni fejlesztési tervet készít

Vezeti:

- az egyéni megfigyelési lapokat a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább évente 2x
- az egyéni megfigyelési lapot, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat
- a mulasztási naplót
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- feljegyzéseket készít a halmozottan hátrányos helyzetű és a veszélyhelyzetben lévő gyermekekről
- folyamatosan értékeli a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol
- a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja

Jelzi:

- a vezetőnek és a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig igazolatlanul hiányzó gyermeket

Szülői értekezletet vezet, emlékeztetőt készít róla, melyet 3 munkanapon belül lead az intézményvezetőnek. Nyílt napokat, játszódélutánokat és fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről.

Meghatározott időközönként családlátogatásokat végez.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, úszásra, kirándulásokra, színház- és múzeumlátogatásokra, a szülőknek szervezett programokra. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda fejlesztőpedagógusával, pszichológusával, az utazó logopédussal és gyógypedagógussal, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősével (konzultáció, esetmegbeszélők).

Hospitál csoportjában.

Minden nevelési év végén önértékelést végez a megadott szempontok alapján.

Részt vesz az intézményben szervezett ünnepeken, munka-és játszódélutánokon, sportversenyeken, családi hétvégeken, a neveléssel lekötött munkaidő kívül is. Úszásoktatásra kísér.

A kerületi és intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, valamint az intézményben szervezett bemutatókon aktívan és felkészülten vesz részt, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek. Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban – minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával, az Adatvédelmi Szabályzatban lefektetettek figyelembe vételével kezeli.

A felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint önállóan végzik feladataikat.

További feladatai

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, csoportos dajkájával és a pedagógiai asszisztenssel.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezesse a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az egészségfejlesztő program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Betegség, baleset alkalmával értesítse a szülőt, hozzátartozót és tegye meg a szükséges intézkedést a gyermek ellátása érdekében.

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Sétánál és bérelt busz esetén 20 főig 2 fő felnőtt, e fölött 3 fő felnőtt kíséretet, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1- felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Ha a szülő 18^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt, vagy a feltüntetett hozzátartozót. Amennyiben nem tudja velük felvenni a kapcsolatot, kérheti a X. kerületi Rendőrkapitányság segítségét, vagy a gyermeket elhelyezheti az 1101. Budapest Salgótarjáni út 47 alatt található Gyermek Átmeneti Otthonában.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a Szervezeti és Működési Szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, óvodavezető helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: Felsőfokú Óvónőképző, szakirányú szakképzettség + 7 évenkénti továbbképzés

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 7-13²⁴

FELADATA KITERJED: az ép intellektusú a részképeség zavarokkal küzdő gyermekek problémáinak feltárására, fejlesztésére

- a tanulási zavarok megelőzése
- a hátrányokkal érkező gyermekek prevenciós és korrekciós nevelése
- fejlesztőfoglalkozások szervezése, vezetése
- szakvélemények készítése
- kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal, szülőkkel és más fejlesztőpedagógusokkal
- megismerő funkciók vagy viselkedésfejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek fejlesztése
- integráltan nevelhető súlyos rendellenességgel küzdő autista gyermekek fejlesztése
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlesztése
- tehetséggondozás
- szupervízióval való részvétel

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.

A fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Törvényes munkaideje: heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg:

Neveléssel lekötött munkaideje 32, amelyet közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania

- szűrés, mérés
- konzultációk óvodapedagógussal, logopédussal, óvodapszichológussal, szülőkkel
- a kliens érdekében szükséges egyéb konzultációk (Bárka Humánszolgáltató Központ) stb.
- hospitálás csoportokban
- egyéni - páros és mikrocsoportos foglalkozások vezetése
- szupervízióval való részvétel

Szakfeladatával összefüggő feladatai

- Egyéni fejlesztési tervet készít (tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok szakvéleménye alapján, illetve a mérések, hospitálások alapján)
- A sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját a központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését dokumentálja
- Felkészül a foglalkozásokra
- A foglalkozásokról feljegyzéseket, összefoglalókat, jegyzőkönyveket készít a fejlesztési naplójába a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben szakvizsgálatot kezdeményez, melyre elkészíti a szakvéleményt
- Véleménykérés esetén írásbeli véleményt ad
- A teljes körű feltárás érdekében együttműködik az óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel és a speciális feladatot ellátó szakemberekkel
- A fejlesztés módját, eredményeit rendszeresen megbeszéli az óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal, szülőkkel, óvodavezetővel (konzultációk)
- Tanévvégén teljes körű kontrollvizsgálatot végez
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak és szülőknek a beiskolázásról
- A szülők részére rendszeresen tart fogadó órát
- Részt vesz a beiskolázást segítő szülői értekezleten
- Szakmai munkájáról évente kétszer beszámol a nevelőtestület előtt
- A megadott szempontok alapján önértékelést végez
- Folyamatosan bővíti szakmai ismereteit (önképzés, szervezett továbbképzés formájában)
- Segíti a megismerő funkciók vagy viselkedésfejlődésének súlyos rendellenességével küzdő, az integráltan nevelhető autista és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek integrációs nevelését
- Ismeri az intézmény helyi nevelési rendszerét, programját, intézményi munkatervét és ezekhez igazítja fejlesztő tevékenységét
- Beszerzi azokat az eszközöket, amelyek szükségesek fejlesztőmunkájához (a mindenkori éves költségvetés alapján a fejlesztendő gyermekek létszámának arányában)
- Neveléssel lekötött munkaidején túl, óvodapedagógus végzettségére való tekintettel szükség szerint eseti helyettesítést vállal a csoportokban
- Részt vesz az intézmény rendezvényein, programjain (megbeszélések, értekezletek, ünnepek, családnapok szervezett programok stb.)
- Előre egyeztetett időpontban intézményen kívüli szakmai fórumokon vesz részt
- Igény szerint kapcsolatot tart a fejlesztő munkát segítő speciális nevelést folytató intézmények munkatársaival (tankerületi és Fővárosi Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok, Komplex Általános Iskola)

További feladatai

A fejlesztőpedagógus az óvoda alkalmazottja. Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumaival (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Házirendek, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, belső szakmai anyagaival, módszertani segédanyagok) és ennek ismeretében végzi tevékenységét

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, stb./

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Rendszeres kapcsolatot tart az óvoda alapidokumentumaiban meghatározott partnerekkel.

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.

Ismertesse meg a gyermekeket egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy baleset szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvoshoz vivés, mentő hívás) és a szülőt értesíteni kell!!

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezelje, használat után tegye a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban - minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A munkaköri feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: egyetem + 7 évenkénti továbbképzés

Törvényes munkaideje: 20 óra

Neveléssel lekötött munkaideje: 11 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfő, szerda 8-13³⁰

II. FELADATAI

Közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapszichológus munkáját az óvodavezetővel való rendszeres egyeztetésben az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Elsődleges feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése, szakszerű szűrővizsgálatok végzése, mentálhigiénés, preventív feladatok és a munkájával kapcsolatos dokumentumok rendszeres vezetése.

Pszichológiai ismeretek átadása.

Az óvodapszichológus a neveléssel lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.

Az óvodapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pszichológusnak a nevelési intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pszichológus feladatai, melyet munkakörében tartozóként kell ellátnia:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv, gyermekekkel kapcsolatos vizsgálati vélemények, feljegyzése)
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről
- Hospitálást végez a gyermekcsoportokban

- A szülők előzetes írásbeli beleegyezésének kikérése alapján, az óvodapedagógusokkal, vezetővel egyeztetve pszichológiai szűrő vizsgálatokat végez a veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- A szűrés eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, gyermekvédelmi felelőst, az óvodavezetőt, nevelést segítő szakembereket
- Javaslatot tesz a problémák további kezelésére
- Egyéni vagy csoportos foglalkozásokat vezet, melyet rendszeresen dokumentál a fejlesztési naplóban
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan konzultál az óvodapedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel és a nevelést segítő szakemberekkel
- Segíti az SNI, BTM nehézségekkel, diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját
- Rehabilitációs célú foglalkozáson résztvevő gyermekek állapotát figyelemmel kíséri
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve elvégzi az MSSST vizsgálatokat, melynek eredményeiről tájékoztatja a szülőket, óvodapedagógusokat, nevelést segítő szakembereket
- Tanácsadással segíti az iskolaválasztást, iskolában való átmenet megkönnyítését
- Krízis helyzeteket kezel
- Konkrét nevelési problémák megoldására esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, óvodavezetővel együtt
- Részt vesz az óvoda tehetséggondozó programjának megvalósításában (azonosítás, gondozás)
- Közreműködik az óvoda egészségfejlesztő tevékenységének megvalósításában
- Igény szerint részt vesz az óvodai programokon (szülői értekezletek, csoportos és óvodai ünnepek, esetmegbeszélés, nevelő- és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések stb.)
- Vizsgálati véleményeket készít (pedagógiai, gyermekjóléti, Gyámhatóság, Bíróság, Szakértői Bizottságok, tankerületi szakszolgálatok stb.)
- Fogadóórát tart, melynek időpontját, témáját a fejlesztési naplóban rögzíti, illetve a konzultáción részt vevő aláírásával hitelesíti
- Kapcsolatot tart a koordinátorral, szakszolgálatokkal, társintézményekkel és más intézmények óvoda és iskola pszichológusaival
- Az alkalmazotti közösség részére igény szerint személyiségfejlesztő tréninget, önismereti csoportot vezet

További feladatai

Gondot fordít a gyermekek biztonságára a balesetek megelőzése érdekében.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség rendjéért, a használati tárgyakért, eszközökért, használat után köteles azokat a helyére tenni.

Folyamatosan bővíti ismereteit képzés, önképzés keretében.

A törvényi előírásoknak megfelelően - a minősítési ütemtervben meghatározott időszakban - minősítő eljáráson/vizsgán/tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésen vesz részt.

Segíti a pszichológiai ismeretek intézményen belüli átadását, elsajátítását.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleteken (szóban, írásban).

Naprakészen vezeti a neveléssel lekötött munkaidejét és a fennmaradó munkaidő nyilvántartását.

Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit (lásd. Etikai kódex, együttműködési szokás, szabályrendszer).

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.

Az óvoda pszichológusa elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATAI

A vezető-helyettes a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagja, akit az óvodavezető a testület javaslatára bíz meg, határozott időre.

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házi rendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv) szabályzóik, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (24 óra) felül végzi.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

FELADATAI MEGHATÁROZÁSA

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Összeállítja a megbeszélések ütemtervét és esetenként vezeti azokat.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját (intézményi munkaterv).
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.
- Önállóan ellenőrzi: a fejlesztési terveket, egyéni megfigyelési lapokat, a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, ételminta eltevését, tárolását, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek
- A bemutató foglalkozások előkészülete során, szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az SzSz munkáját.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket.
- Véleményével, javaslatával segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, bérpótlék és címek adományozása során.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz a selejtezési és leltár bizottság munkájában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Elkészíti a munkaidő nyilvántartását. Ellenőrzi annak rendszeres vezetését és a helyettesítések nyilvántartásának, túlórák jogosságának, kiszámolásának helyességét.
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola), esetenként a Fenntartó és a Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály munkatársaival
- A vezető távollétében eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadmányozási tevékenységekből adódó feladatoknak, a munkáltatói jog kivételével, teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket, kivétel, tartós hiányzás esetén
- Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét és előjegyzését

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
Óvodavezető-helyettes

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettsége: középfokú végzettség + OKJ szakirányú képzettség

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: hétfőtől-péntekig 8-16^h

II. FELADATOK

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, az óvodapedagógusok irányítása mellett.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségének biztosítása, szükségleteinek ellátás, foglalkoztatása, fejlődésük optimális segítése.

Napi munkáját a kijelölt csoportért/csoportokért felelős óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

FELADATAI:

- Gyermekek felügyelete (reggeli időben a folyosón való fogadásuk)
- A napirendben párhuzamosan végzett tevékenységek szervezése, lebonyolítása
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása
- Máság elfogadtatása
- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése
- Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása
- Óvodai programokon való részvétel (értekezletek, megbeszélések)
- Ünnepek, hagyományok megszervezésében való aktív részvétel
- Beszerzések, óvodán kívüli programok lebonyolításban való részvétel, esetenkénti megbízások elvégzése

RÉSZLETES FELADATAI:

- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, valamint függelékei, óvodai és dolgozói Házirendek, Együttműködési szokás-szabályrendszer, éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv).
- Tevékenységek megszervezésben a kijelölt csoport óvodapedagógusainak irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Reggeli érkezésnél a kijelölt csoportokban (kék- piros- zöld) fogadja a gyermekeket (kiscsoportosok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek).
- Aktívan részt vesz a gondozási teendők ellátásában (kézmosás, törölközés, fésülködés, WC használat, fogmosás).
- Segít a folyamatos reggeli és uzsonna lebonyolításban (előkészítés, terítés, ételosztás, öntés stb.).
- Támogatja az önkiszolgáló tevékenységet az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket.

- Szükség szerint játékos formában gyakoroltatja a gyermekekkel az elsajátítandó ismereteket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segítséget nyújt
- (orrtörlés, WC használat, ruhacsere).
- Segít a szervezet tevékenységek lebonyolításában (teremrendezés, eszközök előkészítése, tornaeszközök előkészítése, elpakolása stb.).
- Kíséri az úszócsoportot, segítséget nyújt a gyermekek öltöztetésében, hajszárításban stb.
- Részt vesz a séták, kirándulások óvodán kívüli programok zavartalan lebonyolításában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- A gyermeki igényeknek megfelelően segítséget nyújt az udvarra kimenetel előtti és utáni mosdóhasználatban, öltözködésben megerősítve a gyermekek önállósági törekvéseit.
- Részt vesz az udvari játékeszközök kikészítésben, illetve elpakolásában.
- Segíti az udvari élet tartalmasabbá tételét.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Aktívan közreműködik az ebéldeltetés lebonyolításban (terítés, naposi munka irányítása, ételosztás, leszedés).
- Segíti a délutáni pihenés előtti gondozási teendők elvégzését.
- Csendes pihenő alatt segít az eszköz előkészítésében (bekészítés, fénymásolás stb), karbantartásában, a gyermeki tevékenységekhez eszközt készít az óvodapedagógusok útmutatása alapján.
- Részt vesz a könyvtár-és szertárrendezésben.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, dokumentumok előkészítésében,
- Ébredés után segít a kijelölt csoportokban - a csoport szokásaink és az egyes gyermekek fejlettségének megfelelően - a gondozási teendők (öltözködés, testápolás, étkezés, munkára nevelés) ellátásában és a tevékenységek feltételeinek megteremtésében.
- Szükség szerint részt vesz a beszerzésekben.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít (társintézmény, fenntartó stb.).
- Részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon és azok előkészületeiben (díszítés, szervezési teendők).
- A közös óvodai programokon minden gyermekre azonos figyelmet fordít.
- Hiányzás esetén a megbeszéltek alapján segítséget nyújt más kijelölt csoportok nevelési tevékenységébe is.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Kiseb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodavezető).

Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja a csoport óvodapedagógusait, óvodavezetőt.

Szakmai kompetenciáját meghaladó esetekben kéri az óvodapedagógusok, óvodavezető segítségét.

A gyermekek óvodai életéről, fejlődéséről tájékoztatást nem nyújthat a szülőknek, őket az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Az óvoda eszközeiért, tárgyaiért felelősséggel tartozik, gondot fordít azok állagának megóvásáért.

Mindennapi munkáját az óvoda nevelőtestületével, dajkákkal, nevelőmunkát segítő alkalmazottakkal összhangban végzi.

Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet.

Betartja az adatvédelem-és titoktartás szabályait.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A pedagógiai asszisztens elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, alkalmi megbízásokat, amellyel az óvodavezetője megbízza.

A munkaköri feladatok ellenőrzése az óvodavezető és helyettese jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény nevelői munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli és adminisztratív feladatait látja el.

Feladatát az óvoda területén látja el, de ügyintézés céljából eljár az intézmény felettes irányító és ellátó szervénél, valamint bármely más hivatalnál.

Hatékonyan együttműködik a vezetővel, a gazdálkodási feladatok végrehajtásában.

Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Naponkénti feladatai

- Lerendeli az ebédet (étkezési program alapján)
- Reggelként kiírja az óvoda konyhájába az étkezésben résztvevő gyermekek és felnőttek létszámát, csoportbontásban.
- Iktatja a ki-és beérkező ügyiratokat
- Bevételezi a vásárolt anyagokat, a számlákat elkészíti a számviteli törvény értelmében és naprakészen vezeti a pénztárvilvántartást, a költségvetés felhasználását.
- Elvégzi a napi szövegszerkesztési munkákat és a szükséges adminisztrációt (munkaterv, beszámoló, jegyzőkönyvek, kérelmek, jellemzések, bér-és munkaügyi jellegű feladatok, jelenléti ív, szabadság, betegszabadság nyilvántartása, hiányzó jelentés, beteglaphoz adatlap elkészítése, fertőző megbetegedések jelentése,- vezetése, tetvességi napló vezetése, email-ek vétele-továbbítása, állami normatívák igénylése, lemondása, októberi statisztika, KIR adatszolgáltatás, létszámjelentések).

Hetenkénti feladatai

- A fenntartó és szakmai irányítószerv szerv fogadóidejében postázik.
- Az óvodavezető megbízása alapján a közüzemi számlák esetében utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Kiadja a tisztítószereket és nyilvántartja azokat az anyagszámadási naplóban.
- Csütörtökönként elkészíti az étkezési összesítőt és átadja a csoportok óvodapedagógusainak.

Havonkénti feladatai

- A hónap 4. munkanapjáig elkészíti a gyermekek és alkalmazottak étkezési átutalási számláit, és azt csoportonként kiadja.
- Nyomon követi az átutalásokat.
- Tárgyhó 5. elkészíti az KIRA rendszerbe a hiányzójelentést és a változó jelentéseket, valamint a dolgozók munkaviszonyával, munkavégzésével kapcsolatos adatokat rögzíti.
- Tárgyhó 5-ig elkészíti a Cafetéria megrendeléseket – nyilvántartja a felhasználást.
- A hónap első munkanapján lejelenti az aktuális villanyóraállást az önkormányzat energetikusának.
- A fizetési jegyzékekről egyéni bérnyilvántartást készít papír és elektronikus alapon. Egyeztetni ezek adatait az Polgármesteri Hivatal könyvelési csoportjával a havi lekönyvelést követően és a MÁK adatai alapján.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat étkezéssel megbízott ügyintézőjével.
- Tárgyhó 15. beszedi az ebéddíjat, majd egyidejűleg míg is rendeli az étkezést a kiállított számla alapján az érvényes pénzügyi rendelkezések szemelölt tartásával.
- Beszedi a tanfolyami díjakat és tárgyhó utolsó napján elkészíti a tanfolyam teljesítési igazolását.
- Tárgyhó utolsó napján kiszámolja a lemondások utáni étkezési díjakat, és ez alapján elkészíti az étkezési statisztikát az Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály részére. Ezzel egyidőben elkészíti a mulasztási naplók összesítőjét és a törési naplókat havonta lezárja.
- Tárgyhó 5-ig elkészíti a gyermek létszámjelentést, melyet továbbít a Köznevelési és Civilkapcsolati Osztály részére.
- Tárgyhó utolsó napján elkészíti az adott hónap készpénzforgalmi elszámolását és könyvelését (BANKPONT), majd elviszi az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda ügyintézőjének.
- Elvégzi az étkezés megrendeléssel, befizetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (azonosító igénylés, jóváíráshoz igazolás kiállítás, nyilvántartások stb.).

További feladatai

Vezeti a szoros elszámolású nyomtatványok nyilvántartását.

Részt vesz a selejtezésben, leltározásban és az ehhez kapcsolódó adminisztrációt elkészíti.

Meghibásodott eszközök esetén a vezető engedélyével a szükséges munkákat megrendeli.

A nagyértékű eszközökről kiállítja az üzembe helyezési és állományba vételi bizonylatot.

Részt vesz az eszközök beszerzésében.

Nyilvántartja az egészségügyi, alkalmassági vizsgálatok időpontjait és a gyermekvédelmi kedvezmények érvényességét. Lejárta előtt értesíti a dolgozót és a szülőt.

Az óvodavezető és a helyettes távollétében ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel megbízzák.

Az óvodatitkár bizalmi állást tölt be. Fokozott titoktartási kötelezettség terheli!

A nyilvántartott adatokat az Adatvédelmi Szabályzat értelmében kezeli.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető és helyettese jogosult.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

TAKARÍTÓ KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

I. Jogállás

Heti törvényes munkaideje: 20 óra
Napi munkaideje: 4 óra (14⁰⁰ – 18⁰⁰)

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

II. Feladatai:

- 14⁰⁰-tól takarítja a bejárati és udvari előteret (pókhálózás, portalanítás, olajlábazat lemosás, lábrács felvétel, virágöntözés, felmosás, ablaküveg pucolás)
- 14³⁰-kor nyitja a bejárati ajtót
- 14³⁰-tól besegít a két mosdónál a csoportok egészségügyi teendőinek elvégzésében (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, gyermek ruházatának megigazítása, illetve ellenőrzése)
- A nevelést segítő tevékenységét a csoport szokásainak, szabályainak megfelelően önállóan végzi, a gyermekek fejlettségéhez mérten segítséget nyújt
- Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik, vagy segít a gyermeki tevékenységek megszervezésében (torna, udvar, stb.)
- 15²⁰-tól a gyermekek hazavitelekor ügyel a kapunál.
- Udvarra menetelkor segít a gyermekek öltöztetésénél, játékeszközök előkészítésénél
- 16⁴⁵-kor portalanítja az öltözőegységeket és a padokat, lemossa az olajlábazatot, felsepri a folyosót
- 17⁰⁰órakor takarítja a tornatermet és a dajkaöltözőt (portalanítás, felmosás)
- 17³⁰ felmossa a folyosót és az előtereket
- Szükség szerint ablakot pucol, kimossa a textíliákat és lemossa az eszközöket, hűtőt takarít
- Nyári időszakban elvégzi a helyiségek nagytakarítását
- Igény esetén helyettesítést vállal

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaidő: 20 óra

Napi munkaidő: 4 óra (9³⁰ – 13³⁰)

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

II. FELADATAI:

- Naponta takarítja az óvónői öltözőt és a vasaló helyiséget (szellőztetés, portalanítás, virágöntözés, porszívózás, szemetes ürítés, felmosás).
- Csengetéskor beengedi az óvodába érkezőket és az óvodával jogviszonyba nem tartozókat az irodába kíséri.
- Negyedévente nagytakarítást végez (ablakpucolás, textilek kimosása stb., eszközök lemosása).
- Reggelizés után 3 fázisban elmosogat, majd visszahordja az edényeket a csoportokba.
- Naponta takarítja a konyhát (ablakpárkányok tisztítása, gáz letörlése, mosogatók tisztítása, ételmaradék ürítése, asztalok lemosása, kövezet felmosása) a HACCP előírásai szerint.
- Átvesszi az ebédet, elvégzi az adminisztrációs feladatokat, majd a csoportok létszámának megfelelően kiosztja az ebédet, melyet bevisz a csoportokba.
- Ételmintát tesz el, melyet 2 napig a hűtőben tárol, majd kimossa és csíráatlanítja az ételmintás üvegeket.
- Elmosogatja az ételszállító edényeket.
- Ebéd után visszahozza az edényeket, és az egyik délelőtti dajka segítségével elkezd a mosogatást 3 fázisban, majd közösen elkészítik az uzsonnát
- A hűtőszekrényben idegen élelmet TILOS tárolni!
- Műszakában (9³⁰-13³⁰ óra) felel a konyha tisztaságáért!
- Havonta elvégzi a konyha nagytakarítását (a 3 hűtőszekrény és szekrények kimosása, lábazat és ajtók lemosása, ablaktisztítás).
- Nyári zárás alatt textíliát mos (zsákok, ágyneműk, függönyök), elvégzi a konyha, óvónői öltöző és vasaló nagytakarítását.
- Szükség szerint helyettesítést vállal.
- A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál.
- Szükség esetén segít a nevelési tevékenységek feltételeinek megteremtésében (terítés, ágyazás, csoportrendezés, eszközök előkészítése stb.).

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

KERTÉSZ MUNKÁS MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 20 óra

Napi munkaideje: 4 óra (6⁰⁰ – 10⁰⁰)

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

II. FELADATAI

- Az utcai bejáró és járda tisztántartása (söprés, hólapátolás, locsolás)
- Téli időszakban biztosítja a járdák csúszásmentességét
- Kuka naponta történő kiürítése, tisztántartása
- Ételhulladék tároló kövezetének naponkénti fertőtlenítése
- Mindkét udvart naponta felsepri, száraz időben naponta portalanítja
- Ápolja, locsolja a növényeket.
- A homokozót rendben tartja, naponta forgatja földjét.
- Az udvari bútorokat és játékeszközöket tisztán tartja.
- Előkészíti mindkét udvar játékeszközeit
- A kerti szerszámokra ügyel, kisebb karbantartási munkát elvégez
- Ellenőrzi a balesetmentes udvari környezetet, a hibákat javítja, szükség esetén szakember igényét jelzi az óvodavezetőnek, munkavédelmi felelősnek
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekre a vezető megkéri

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető és a helyettes jogosult.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

CSOPORTOS DAJKA MUNKAKÖRI FELADATAI

I. JOGÁLLÁS

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Heti váltásban: Délelőtti: 6⁰⁰-14.⁰⁰

Délutáni: 10⁰⁰-18⁰⁰

Az óvoda működését meghatározó alapküldokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv, Gyermekvédelmi munkaterv) szabályzóik, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait

DÉLELŐTTÖS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- Nyitja az óvodát.
- Kiszellőzteti a konyhát, csoportszobákat, mosdókat, fejlesztőszobákat, öltözőket, vasalót, tornaszobát.
- Elvégzi a konyhai hűtőszekrények hőmérsékletének mérését, melyet adminisztrál.
- Feltölti a vizes edényeket saját és párhuzamos csoportjában.
- Hetente szükség szerint mossa a védőköpenyeket, törölközőket, konyharuhákat, asztalterítőket.
- Csoportjában kisebb munkákat elvégez (portalanítás, lemosás, tükörtisztítás stb.).
- 6³⁰ - 7⁰⁰ naponta takarítja a fejlesztőszobát, logopédiai szobát, vezetői irodát (pókhálózás, portalanítás, porszívózás, lemosás, felmosás, virágöntözés, ablakpárkányok kitörlése, szemetes ürítése stb.).
- Átvesszi a reggelit, ételmintát tesz el, majd a csoportok létszámának megfelelően elkészíti a reggelit és bekészíti a csoportokba.
- 7⁰⁰-tól ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – fésülködés, WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás, vizuális eszközök elmosása – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt, segítséget nyújt a reggelizéshez.
- 8³⁰ bezárja a bejárati ajtót (piros, vagy sárga csoport)
- 9⁰⁰-kor saját és párhuzamos csoportjából kihordja az edényeket, lemosa az asztalokat és felseper – úszónapon segít a gyermekek öltöztetésében.
- 9⁰⁰ után felmosa a mosdókat, előtereket és a folyosót.
- Segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörlés, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel).
- 10^h bemegy a csoportjába és bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek szervezésébe.
- 10 óra után segít csoportja öltöztetésében (mindennapos testnevelés, udvarra mennek) gondozási teendők elvégzésében.
- A csoportszobájában rendet tesz, lemosa az asztalokat, felsepreget, takarítási munkálatokat végez (pakolás, vizuális eszközök elmosása, portalanítás, porszívózás, felmosás, szemetes kiürítése, ablakpárkányok kitörlése).
- Leágyaz, előkészíti az edényeket az ebédhez, melyet letakar.

- Igény szerint segíti a csoportja nevelő tevékenységét.
- 11⁵⁰ az óvoda előtti udvarról bejövő gyermekek után bezárja a bejárati ajtót (piros)
- 11³⁰-kor segít csoportja öltöztetésében, mosdóztatásában (feltöröl), felsepri a csoportja előtti öltözőteret – segítséget nyújt az ebédeltetés megszervezésében - megebédel csoportjában.
- Kihordja az edényeket a csoportjából, lemosa az asztalokat, felseper, kiüríti a szemetes edényt, segít a mosdóztatásban, majd feltörli a mosdót.
- 13^h-tól a délelőttös műszak mosogat és uzsonnát készít.
- 13⁴⁵ takarítja a konyhát (ablakpárkányok tisztítása, gáz letörlése, mosogatók tisztítása, ételmaradék ürítése, asztalok lemosása, kövezet felmosása) a HACCP előírásai szerint
- A konyhai feladatait a HACCP előírások betartásával végzi, melyet naponta adminisztrál.

DÉLUTÁNOS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- 10⁰⁰ - 13⁰⁰ között megegyezik a délelőttös műszakkal.
- 13⁰⁰-tól naponta takarítja a mosdókat (nagy mosdó + kismosdó + előtér), WC lemosása, válaszfalak, csempék, ablakközök, ajtók, fésűk, fogmosó poharak, mosdókagylók, tükrök tisztítása, felmosása).
- Vasalja a védőköpenyeket, törölközőket, konyharuhákat, asztalterítőket és visszahordja a csoportokba.
- 14³⁰-kor behordja csoportjaiba az edényeket és az uzsonnát, feltölti a vizes edényeket.
- Beágyaz.
- Segítséget nyújt a gyermekek gondozási, étkezési tevékenységeinek elvégzéséhez (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, ruházat megigazítása, uzsonnáztatás) udvarra menetelkor az öltözésnél.
- 15³⁰-kor kihordja az edényeket saját és párhuzamos csoportjából, lemosa az asztalokat és felseper.
 - 1 héten sárga csoport
 - 2 héten piros csoport
 - 3 héten zöld csoport
 - 4 héten kék csoport dadus nénije 3 fázisban elmosogat, kiüríti az ételhulladékot, kitakarítja a konyhát (le mos, seper, felmos), visszahordja az edényeket a csoportokba. Legkésőbb 17^h befejezi a konyhai teendőit! Felel a konyha tisztaságáért!
- Párja ügyel a mosdóknál és a folyosón. Segítséget nyújt a nevelő tevékenységben, illetve igény szerint a szülőknek.
- 16⁴⁵-kor (amennyiben a lehetőség engedi) elkezd a termék, mosdók takarítását (asztalok lemosása, székek felrakása, szőnyegtisztítás, felseprés, tükörtisztítás, szemetes ürítése, portalanítás, parkett feltörlés, WC – mosdó tisztítás, felmosás).
- 18⁰⁰ zárják az óvodát (ajtók – ablakok bezárása, víz elzárása udvar ellenőrzés, áramtalanítás).

Heti munkák:

- Pókhálózás, porszívózás, virágöntözés, párologtató edény kimosása, edényszekrény kimosása, olajlábazat és ajtók lemosása.
- Vasalja a védőköpenyeket, törölközőket, konyharuhákat, asztalterítőket és visszahordja azokat a csoportokba.

Alkalmi munkák:

- Teljesíti az óvodapedagógus kéréseit. Elmossa a vizuális eszközöket. Lemossa a játékokat, babákat, kimossa és megjavítja a csoport textíliáit (terítők, babaruhák, függöny).
- A gyermek ruhaneműit kimossa (hányás, bevizelés, székelés).
- Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek megszervezésébe (torna, vizuális tevékenység, udvar stb.).
- Szükség szerint elkíséri csoportját sétálni, kirándulni.
- Nyári időszakban részt vesz a gyermekek zuhanyoztatásában.
- Nagy melegben a délutános dadus néni 14⁰⁰ portalanítja az udvart.
- Fertőző megbetegedés után nagytakarítást végez.
- Előkészít és elpakol eszközöket.
- Helyettesítést vállal.
- HACCP adminisztrációjának elkészítése.

Negyedévi feladatok:

- A mosdók, iroda, fejlesztő és logopédiai szoba takarítása, mind a négy csoportos dajka közös feladata.
- Nagytakarítások végzése.
- **A piros - sárga csoport tisztaságáért felel:** piros és sárga csoport dajkája
- **A kék-zöld csoport tisztaságáért felel:** kék és zöld csoport dajkája
- **A logopédiai szoba és fejlesztő szoba tisztaságáért felel:** sárga és kék csoport dajkája
- **A konyha és az iroda tisztaságáért felel:** piros és zöld csoport dajkája
- **A konyhai feladatok adminisztrációjáért délelőttös műszakában felel:** piros és zöld csoport dajkája
- **A konyha tisztaságáért felel délután:** adott csoport délutános dajkája
- **Nagymosdó tisztaságáért felel:** zöld-piros csoport dajkája
- **Kismosdó tisztaságáért felel:** sárga-kék csoport dajkája
- **Mosásért és vasalásért felelős:** sárga-kék csoport dajkája

A munkavégzése során a HACCP előírások betartása kötelező érvényű!

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 20.....

.....
Munkavállaló

FÜGGELÉK

1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
2. Dolgozók számára készült Házi rend
3. Belső ellenőrzési Szabályzat
4. Helyettesítési Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat (Bélyegző használati Szabályzattal)
6. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
7. Számítástechnikai és szoftver - védelmi Szabályzat
8. Dohányzás Szabályozása
9. Szempontok a címek adományozásához
10. A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
11. Munkavédelmi Szabályzat
12. Tűzvédelmi Szabályzat
13. Kollektív Szerződés
14. Közalkalmazotti Szabályzat
15. Továbbképzési Program
16. Veszélyhelyzeti és Katasztrófa Védelmi Prevenációs Program
17. Bizonylati Szabályzat
18. Számviteli Szabályzat
19. Pénzkezelési Szabályzat
20. Bérgazdálkodási Szabályzat
21. Leltár Szabályzat
22. Selejtezési Szabályzat
23. Együttműködési Megállapodás
24. Cafetéria Szabályzat
25. Pályáztatási Eljárásrend
26. Gyakornoki Szabályzat
27. Munkaidő nyilvántartás Szabályai
28. Minősítési eljárásrend