HEGYVIDÉKI
ÖNKORMÁNYZAT

KIMBI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM:034501

Hatályos: A Fenntartó jóváhagyásától visszavonásig Iktató szám:
T/024/2025

Készítette: Hadházi-
Borsos Réka Kinga
óvodaigazgató

2025

TARTALOM

Általános rendelkezések 5
Az SZMSZ készítésénekjogszabályi alapja 5
A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 6
A szervezeti és működési szabályzat tartalma 6
Az SZMSZ célja 6
Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 6
Az SZMsz hatálya 6
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadószabályozások ..... 6 Az intézmény meghatározása 6
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok 7
Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 7 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások ..... 7 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 7
A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 7
Az éves költségvetés tervezése 8
Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 8
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok 9
Az intézmény bélyegzői 9
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok - A működés rendje 9
Általános szabályok 9
Az óvodai nevelési év rendje 10
A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje ..... 10 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 11
Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ..... 11 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ..... 11 Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben ..... 11 Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben ..... 12 Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be es tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló feladatot ellátó személyek az óvodában 12 Az óvodai felvétel rendje ..... 12 Óvodai felvétel, átvétel 12
Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái 13
Fejlesztési, tanulási folyamat 13
Önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje 13
Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 14
Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 14
Gyermekvédelem, szociális támogatás 14

Gyermekvédelmi feladatok 14
A szociális támogatás megállapításának elvei14
A gyermekekjogai és kötelességei, a tankötelezettség 15
Tankötelezettség 15
A szülők jogai és kötelességei 15
A szülő joga 15
A szülő kötelessége16
A szülő, törvényes képviselő tájékoztatásának formái és felületei, eszközei 16
Az intezmeny szervezeti felepítese, struktúraja, iranyítasa 17
Az intézmény irányítása 17
Az intézmény vezetése 17
Az óvodaigazgatófeladat és hatásköre 18
Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök 19
A jogszabály által a vezető számára előírt feladat- és hatásköreiből átruházható feladat- és hatáskörök..... 20 Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre . 21 A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje 22 A helyettesítés rendje 23 A képviselet rendje23
A kiadományozás rendje 23
A köznevelési dolgozók és köznevelési foglalkoztatottak testületei 24
A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje, alkalmazásának rendje 24
Alkalmazotti közösség 24
Alkalmazotti közösség jogai 24
Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 24
A nevelőtestület25
A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre25 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 25 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 25
A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje 26
A belső kapcsolattartás általános rendje és formái27
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 28
A pedagógus kötelességei 29
A fejlesztő - óvodapedagógus 30
A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak és más köznevelési dolgozók 31
Dajka31
Óvodatitkár 33
Pedagógiai asszisztens 33
Köznevelési dolgozók közössége 34

Kertész/karbantartó 34
Konyhai dolgozó/takarító 35
A szakmai munkaközösség 36
A szakmai munkaközösség jogai 37
A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata, hatásköre 37
A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége 37
Az Önértékelést Támogató Csoport (ÖTCS) 37
A belső ellenőrzés rendje 38
Ellenőrzés 38
Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése 38
A belső ellenőrzés szervezése 38
A belső ellenőrzés általános követelményei 38
A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága 39
A pedagógiai munka belső ellenőrzése 40
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 41
Teljesítményértékelés 42
Az intézményi értékelés célja 42
A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás 42
Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata 43
Az óvodai Szülői Szervezet feladata 43
Az óvodai Szülői Szervezet döntési joga 43
Az óvodai Szülői Szervezet véleményezési joga 43
Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái 43
Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje 44
Az óvoda kapcsolatrendszere 44
A fenntartó 44
Elektronikus kapcsolattartás az intézmény és köznevelésifoglalkoztatottak, köznevelési dolgozók 44
Pedagógiai Oktatási Központ (POK) 44
Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 45
A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye 45
Logopédus, utazó gyógypedagógus 45
Nevelési, oktatási, kulturális intézmények 45
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás 46
Óvodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok 46
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 47
Egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartás 47
Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat 47
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 48
Középületek fellobogózása 48

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok..... 48
Az intézmény konkrét jelképe 48
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje49
Az intézményi védő, óvó előírások 49
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje50
Általános előírások50
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... 50
Teendők gyermekbaleset esetén..... 52
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése..... 53
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 53
A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek 53
Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején..... 54
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai..... 55
Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról..... 55
A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 55
Teendők55
Rendkívüli esemény..... 55
Intézkedések..... 55
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 57
Az óvoda által használt nyomtatványok57
Hitelesítés rendje 57
Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje..... 57
Panaszkezelés..... 57
Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére..... 57
Panaszkezelés alkalmazottak részére58
Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni 58
Munkaruha, védőruha..... 58
Az óvoda helyiségeinek bérbeadása..... 58
Nyilvánosság58
Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága..... 58
Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé..... 58
Jegyzőkönyv, emlékeztető..... 59
Döntések, határozatok meghozatalának szabályai59
A gyermekek adatai, azok kezelői59 Egyéni fejlődés nyomon követése 60

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 60
Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök, szakkönyvek 60
Hivatali titok megőrzése..... . . 60
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések61
A fakultatív hitoktatás biztosítása 61
Legitimációs és érvényességi záradék..... 63
Függelék 64
Óvodai adatok — I.számú függelék 64
Engedélyezett csoportok és álláshelyek adatai..... 64
Munkaköri leírások — 2.sz függelék65

Általános rendelkezések

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. 5 (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 201 Lévi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi l. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új jogállásáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a Púétv. végrehajátásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elómozdításáról

Az intézményben alkalmazott szabályozó dokumentumok:

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

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (OH):

- A sajátos nevelési igényú gyermek nevelésének irányelve
- Útmutató a pedagógus minősítési rendszeréhez
- Összevont tanfelügyeleti kézikönyv

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy a normaszövegekben szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás, valamint annak transzparens nyilvánossá tétele.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya

Személyi: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermek hozzátartozójára, valamint az intézmény összes alkalmazottjára nézve kötelező érvényú. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Területi: Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

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

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetojet, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az Alapító okirat, és más fenntartói, működtetői dokumentumok határozzák meg.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A fenntartó a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet.

Adószáma: 15512026-2-43

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

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

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az Alapító tulajdona.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

A gazdálkodással összefüggő feladatokat a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Elołranyzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a kijelölt személyek érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvoda igazgatója, illetve akadályoztatása esetén annak helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek.
- Kötelezettségvállalásra az óvodatitkár és a vezető által meghatározott más személy jogosult.
- Ellenjegyzésre az együttműködési megállapodásban megjelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági

szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

Az éves költségvetés tervezése

A fenntartó meghatalmazásával és a XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálattal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza: személyi juttatásokat, munkaadót terhelő járulékokat, dologi jellegú kiadásokat, az Önkormányzat által folyósított ellátásokat, az ellátottak juttatásait, felhalmozási kiadásokat, működési bevételeket, általános forgalmi adó bevételt, támogatás éves összegét, az intézmény létszámkeretét.

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

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai az ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, szükség szerint intézkedések foganatosítása, a fenntartó által folyósított ellátások — étkezési díj és kedvezmények — megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenórzi, a felhalmozási kiadások figyelemmel kísérése, szükség szerint előirányzat módosítás kezdeményezése, a munkabér előlegek kifizetésének és annak megtérülésének engedélyezése, nyilvántartása, a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatások határidőre való elvégzése, meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalás tevése, a kötelezettségvállalások teljesítésének ellenőrzése, a számlák leigazolása, analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartás vezetése a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolásának nyilvántartása és számlamásolatokkal való alátámasztása a GESZ elkészíti a saját hatáskörú és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket, felelősség a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért, a beszerzési előirányzat felhasználásának rendszeres egyeztetése a GESZ munkatársával, az operatív működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása, a pályázatokhoz szükséges igazolások beszerzése, a vonatkozó nyilatkozatok megtétele, az átvett pénzeszközök és pályázaton elnyert összegek elkülönített kezelése,

a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartás vezetése, részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában. A felujltasł tevékenységek bonyolítása:

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

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A vezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank

Az intézmény számlaszáma: 12001008-01339248-00100003 Az intézmény adószáma: 16918683-2-43

Az intézmény bélyegzői

Hosszú — fejbélyegző

KIMBI ÓVODA
Budapest Főváros
XII. kerületi Hegyvidéki
Önkományzat Ovodája
T.Fax: 375-2521
1121 Bp., Tállya u. 22.
OM: 034501

Körbélyegző

Használatára jogosultak:

- Óvodaigazgató e Óvodaigazgató — helyettes
- Óvodatitkár
- A helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy (teljesítésigazolás, utalványozás)

A bélyegzők elzárva tartása kötelező. A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok - A működés rendje

Altalános szabályok

A hatályos jogszabályok alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a nyitvatartás, a gyermekek fogadása, az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendjét, továbbá a vezetői jelenlét és a helyettesítés rendjét.

Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai éves munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

Reggel 8.00 és 16.00 óra között az óvodaigazgató vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodaigazgató óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

A nyitva tartás és a gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: reggel 7 órától 18 óráig tart. Az ügyelet reggel 7-7.30-ig, délután 17-18h-ig tart.

A nyitvatartási rend a köznevelési feladatellátást (óvodai nevelés) biztosító munkanapokra vonatkozik. A nevelés nélküli munkanapok nyitvatartási rendje ettÓl eltérhet.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására -például rendezvények esetén- (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a szülő, gondviselő törvényes képviselő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött nagytestvér viheti el, úgy, hogy jelzi a csoportban lévő felnőttnek a gyermek elvitelét.

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

Az intézménybe a gyermek legkésőbb 9.00 óráig érkezzen be.
Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően: ha ebédet nem igényel 11.30 órától — 12.00. óráig, ha ebédet igényel 12.30 órától — 13.00. óráig lehet délután: 15.00. órától — legkésőbb 17.30 óráig kell elvinni.

Az óvodában az aktív nevelési idő: 9.00 órától 15.30 óráig tart. Ez idő alatt jogszabályban meghatározott szakember foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolai életre előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegú foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által elrendelt időszakban, a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott rendben kéthetente ügyeletet kell tartani.

A nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15üg, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelózóen a szülőket tájékoztatni kell.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Óvodaigazgató vagy óvodaigazgató helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ó, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az: igazgatói, igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

- Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti.
- Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszúnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó döntése alapján.
- Az óvodaigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A vezetői jogkör gyakorlására irányuló megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvodaigazgató helyettese a szükséges, óvodaigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodaigazgató-helyettesi feladatokat az óvodaigazgató által megjelölt személynek kell ellátnia. Megbízás hiányában szakmai munkaközösség-vezető, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvodaigazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvodaigazgatóval vagy az óvodaigazgató-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló feladatot ellátó személyek az óvodában

- Logopédus
- Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjoletl Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy (Népegészségügy, Katasztrófavédelem stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvodaigazgatónak vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodaigazgató engedélyezi

Az óvodaj felvétel rendje

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje és a jogszabályokban előírtak szerint. Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.

Óvodai felvétel, átvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezés időpontját a kerület jegyzője a jogszabályban foglaltak szerint írja ki.

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

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermekek a tanulmányi rendszerben tanügyi nyilvántartásba kerülnek, fejlődésüket a tanulmányi rendszerben rögzített módon rögzítjük, amelyről a szülő a tanulmányi rendszeren keresztül és személyesen is tájékozódhat.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

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

Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. Kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az igazgató bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

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

A tankötelezettség alóli felmentés engedélyezése az Nkt.-ban szabályozottak szerint történik.

Megszúnik az óvodai elhelyezése: ha a gyermeket másik óvoda átvette ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Fejlesztési, tanulási folyamat

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

A napirendet és a hetirendet úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek életkori sajátosságainak és helyi adottságainknak megfeleljen. A napirend rugalmas változásaival biztosítja a gyermekeknek a nyugodt, elmélyült tevékenykedést, megfelelő időt arra, hogy megkezdett tevékenységüket befejezhessék. Mindehhez szükséges a családias, nyugodt légkör, az értelmes fegyelem, az óvodapedagógus tudatossága, szakmai tudása, elkötelezettsége, jó szervező készsége.

Óvodánkban a tanulás folyamatos.

A tanulási folyamat szervezeti formái: • kötetlen kezdeményezés • kötelező — a heti rendben jelölt tevékenység fokozatosan növekvő időtartamú (5-45') csoportos foglalkozások, beszélgetések, tevékenységek.

A foglalkozások a délelőtti időszakban kerülnek megtartásra. Tervezésüket a tanulmányi rendszerben rögzítjük. A fejlesztési, felzárkóztatási, tehetséggondozási tevékenység ellátása nevelési időben történik. A módszereket az óvodapedagógusok, szakemberek választják meg céljaik elérése érdekében. A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen, évente kétszer írásban tájékoztatni kell. A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat a tanulmányi rendszerben oviKRÉTA -vezeti az óvodapedagógus.

A napirend és hetirend megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni képességeit, terhelhetőségét. Kényszert sem tevékenységben sem étkezésben nem alkalmazunk.

Önköltséges foglalkozások, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezheti — aktív fejlesztési idón túli időben — azon szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

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

A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idó alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről, az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodaigazgató feladata.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Nem minősül reklámtevékenységnek, így nem vonatkozik a tiltás:

• az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá • a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve • az oktatási tevékenység tájékoztató céllal történő megjelenítése, illetve az ilyen tevékenységet folytató, az eseményt szervező szervezet nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámmal, tájékoztató anyagok megjelenítésével kapcsolatos kérdésekben az igazgató dönt.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése kizárólag a szereplők/érintettek, illetve a gyermekek szüleinek, gondviselőinek hozzájárulásával lehetséges.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének, igazgató aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, az óvodaigazgató-helyettes és a csoportos óvodapedagógusok kötelessége a hirdetőtáblák - faliújságok rendszeres napi ellenőrzése.

Gyermekvédelem, szociális támogatás

Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényú, a hátrányos helyzetú, halmozottan hátrányos helyzetú és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata, a munkát az óvodaigazgató és helyettese koordinálja. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

A szociális támogatás megállapításának elvei

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

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha: • rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, • tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, • három, vagy több gyermekes családban él, • olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%át, • a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

A gyermekek jogai és kötelességei, a tankötelezettség

A gyermeknek joga, hogy:

- a nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki • személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben • nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak • képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön • rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosítsák. Kötelessége:
- az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen • életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában • óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat • veszély, illetve baleset esetén szóljon a felnőttnek, óvodapedagógusnak.

Tankötelezettség

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

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

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

A szulok jogai és kötelességei

A szulo joga

- Az intézmény pedagógiai programjának és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda igazgatója a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, illetve annak munkájában részt vegyen.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az igazgató hozzájárulása esetén a foglalkozásokon részt vegyen.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.

' A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő kötelessége

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az óvodába a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- Biztosítsa gyermekének a szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelótestület erre javaslatot

A szülő, törvényes képviselő tájékoztatásának formái és felületei, eszközei

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módokon:

szülői értekezleten az intézmény honlapján tanulmányi rendszeren keresztül nyílt napokon nyilvános ünnepélyeken fogadóórákon, - előre egyeztetett időpontban az igazgatóval vagy az óvodapedagógussal való találkozás alkalmával családlátogatásokon partner nap alkalmával faliújságon kifüggesztett információkon keresztül szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül óvodai rendezvények, programok közös szervezése során.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, irányítása

A KIMBI Óvoda szervezeti felépítését és kapcsolatrendszerét az alábbi ábra tartalmazza:

Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait az óvodaigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

Az intézmény vezetése

Az intézményvezetés tagjai: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, munkaközösségvezető(k).

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Részt vesznek a pedagógus teljesítmény-értékelésben az arra vonatkozó igazgatói utasítás szerint.

Az igazgató és helyettese személyesen, valamint elektronikus úton áll kapcsolatban; hetente rendszeres egyeztetést, továbbá alkalmanként eseti egyeztetést tart. Egymást a szükséges és elvárható mértékben az intézménnyel kapcsolatos információkkal ellátják.

Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A polgármester bízza meg a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. Felette a munkáltatói jogkört gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A magasabb igazgató az igazgatói tevékenység keretében szándékosan okozott károkért teljes mértékben felel. Megbízatása a

jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény igazgatóját a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel.

Az óvodaigazgató feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll. Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorlója készíti el.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörbe.

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

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

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

Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre ▪ a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása, ▪ az eredeti, elektronikusan hitelesített munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadása, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza ▪ teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog ▪ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése ▪ kötelezettségvállalás ▪ döntés — az egyetértési kötelezettség megtartásával — az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal ▪ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvodaigazgató feladata a következő területek szerint csoportosítható ▪
pedagógiai-szakmai ▪ munkaügyi-igazgatási ▪ gazdálkodási ▪ tanügy-igazgatási ▪ teljesítmény-értékelés

Az óvodaigazgató kiemelt feladatai ▪ a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése, ▪ az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működésért ▪ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért ▪ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért ▪ a gyermekbaleset megelőzéséért ▪ a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért ▪ a nevelótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért ▪ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért ▪ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért ▪ köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez ▪ a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, tanulmányi rendszer jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer), intézményi alkalmazásának biztosítása ▪ a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása ▪ a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése ▪ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése ▪ felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért

- a HACCP rendszer működtetéséért ▪ kiadmányozás és képviselet rendjéért

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység
▪ fenntartó ▪ szülők ▪ gazdálkodást segítő intézmény (GESZ)

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és annak XII. kerületi Tagintézménye
- Szakmai Szervezetek
- Oktatási Hivatal

Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

• az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként, ▪ az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni, ▪ az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Óvodaigazgató	Óvodaigazgatóhelyettes
Az óvoda alkalmazottainak szabadság engedélyezése	x	
Munkaidő beosztás aláírása	x	x
Munkaidő nyilvántartás aláírása	x	x
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszlevelek, valamint egyéb kiadmányok, amennyiben azok kiadmányozását az óvodaigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,	x	x
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	x	x

A jogszabály által a vezető számára előírt feladat- és hatásköreiből átruházható feladat- és hatáskörök

Feladat- és hatáskör	óvodaigazgatóhelyettes	munkaközösségvezető	gyermekvédelmi felelős	óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelótestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	x				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	x	x			x
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	x	x			x

Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztika i adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	x			x	
A neveló-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	x				
az ügyeleti rend megszervezésének	x				
a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek meghatározását	x				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	x	x			
gyermek- ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását			x		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának ka csán adódó feladatok végrehajtása			x		
gyermekvédelmi jelzórendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			x		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	x				
a helyszíni rész nevelótestületi értekezletek, megtartását	x	x			
az egyes munkacsoportok vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		x			x
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, a dolgozók teljesítményének értékelését	x				
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmj koordinátori feladatok végrehajtását	x		x		x
a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel	x		x		x
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak gyermekbalesetek			x		x

megelőzésével ka csolatos feladatokat;					
az inzulinfüggó cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevó gyermekek indokolt esetben történó, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai					x
az inzulinfüggó cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				x	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	x	x	x	x	x
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jó gyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	x	x			x
tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				x	
a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x			
a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,	x	x			x
az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,		x			x
az intézkedési tervek előkészítése döntéshozatalra, végrehajtásának irányítása,	x	x			
a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése	x	x			x
a tanulmányi rendszer (oviKRÉTA) helyi működtetése	x	x			
A teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végreha•tása	x	x			
A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való épités irá nyítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése	x				

Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjed6) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel	x	x			

Az óvodaigazgató-helyettes feladatai, hatásköre

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa.

- Az óvodaigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi az átruházott vezetői feladatokat.
- Magasabb vezetőnek minősül.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodaigazgató írásban meghatároz.
- Az óvodaigazgató-helyettes feladatait a munkaköri leírása és az éves munkaterv tartalmazza. Feladatainak, az óvodaigazgató által átruházható hatásköreinek területei: szakmai, tanügyigazgatási, teljesítményértékelés, munkaszervezési.

Feladata a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése, a munkaidő- és a szabadság nyilvántartás vezetése, elszámolása.

Részt vesz a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósításának elősegítésében, ellenőrzésében

- az alkalmazottak feladatainak meghatározásában, koordinálásában, ellenőrzésében,

értékelésében

- a ünnepi beosztás elkészítésében a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítésében a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, nyilvántartásának vezetésében a tanügy-igazgatási feladatok ellátásában ezen belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítésében, a hozzájuk kapcsolódó döntés-előkészítésben az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatainak megvalósításának ellenőrzésében a belső ellenőrzésben, értékelésben a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításában a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában a szociális segítő munkájának intézményi támogatásában a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követésében, ellenőrzésében járványügyi készenlét idején az infokommunikációs eszközök segítségével a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítésében és archiválásában pályázatok elkészítésében szakmai közreműködőként a tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében a Szülői Közösséggel való kapcsolattartásban. Átruházott hatáskörben feladata: az aláírási jogkör részbeni gyakorlása az óvodaigazgató helyettesítése a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint vagy az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás rendje, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az óvodaigazgató feladatait az óvodaigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

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

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint, melynek eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,

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

Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető készülhet.

Járványügyi készenlét idején más infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történhet a vezetési feladatokkal kapcsolatos kommunikáció (email, telefon vagy chat - SKYPE, ZOOM, Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetősége a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének partnerei felé. A hozzáférhetőséget a tervezett összejövetelek, értekezletek, a honlap és az óvodai faliújságon kihelyezett hirdetmények garantálják.

Az óvoda vezetőségének tagjai az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően belső munkafolyamatba épített - ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben az óvodaigazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodaigazgató megbízásáig az óvodaigazgatói feladatokat az óvodaigazgató-helyettes látja el a fenntartó döntése alapján.

Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.

Amennyiben az óvodaigazgató, helyettese, és a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodaigazgató vagy helyettese megbíz.

Reggel 8^{00} óráig és délután 16^{00} órától az óvodaigazgató és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag az óvodaigazgatóval történő konzultációt követően, az óvodaigazgató megbízása alapján járhat el.

A képviselet rendje

Az intézményt az óvodaigazgató, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadományozás rendje

Az óvodaigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, szakmai munkaközösségek és csoportok, szülők és gyermekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi é rte kezletek jegyzőkönyvét
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegú ügyekben hozott intézkedéseket.

Az óvodatitkár kiadmányozási joga:

- Az óvodatitkár a munkaköri leírása szerint jogosult kiadmányozni az intézményi ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

Az intézmény az elektronikus úton előállított iratokat, tájékoztató és értesítő dokumentumokat a jogszabályban foglaltaknak megfelelően elektronikus úton, a tanulmányi rendszer (oviKRÉTA) segítségével kiadmányozza.

A köznevelési dolgozók és köznevelési foglalkoztatottak testületei

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak sajátos köre a neveló-oktató munkát végző pedagógusokból álló nevelótestület. A neveló-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakkal együtt alkotják az alkalmazotti közösséget.

Alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodaigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelóbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok, workshopok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken a testület, közösség tagjainak részvétele kötelező. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói óvodaigazgató óvodaigazgató-helyettes óvodapedagógusok fejlesztő - óvodapedagógus (a státuszt a fenntartó biztosítja) pedagógiai asszisztensek óvodatitkár nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák), kertész-karbantartó (a

státuszt a fenntartó biztosítja) ▪konyhai dolgozó (a státuszt a fenntartó biztosítja)

A dolgozók személyi anyagát az óvodaigazgató a jogszabályban foglaltak szerint kezeli.

Az alkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvodaigazgató határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

Az óvoda alkalmazottjainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az intézmény a jogszabályban foglaltak figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

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

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt., valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre ▪az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása ▪Pedagógiai Program ▪ SZMSZ ▪ a pedagógus-továbbképzési intézményi program ▪ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása ▪ a házirend elfogadása ▪ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása ▪ jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái ▪ szakmai konzultáció ▪

értekezlet • egyéb megbeszélések

• javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái • évente történő beszámolók • a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit • a továbbképzési program elfogadásáról, • a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, • a házirend elfogadásáról, • jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról

• SZMSZ megalkotása elfogadása • Pedagógiai program elfogadása • az intézmény éves munkatervének elfogadása • az éves beszámoló elfogadása • az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelótestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelótestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelótestület rendes értekezletei

A nevelótestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelótestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja • a Pedagógiai Program • a Szervezeti és Működési Szabályzat • a Házirend • a Munkaterv • az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés • a beszámolók • az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelótestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja: • nevelési évet nyitó értekezlet • őszi nevelési értekezlet • tavaszi nevelési értekezlet • nevelési évet záró értekezlet • rendszeres heti értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörú nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelótestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelótestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelótestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelótestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50^0/0+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fó) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell

megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

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.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörú nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról helyben szokásos módon - elektronikus formában értesíti a pedagógusokat.

Az igazgatói irodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetók a következő dokumentumok:

- éves munkaterv
- havi feladatterv
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások). Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a helyben szokásos módon kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az Óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: jogszabályban foglaltak szerint

kötött munkaidő: jogszabályban foglaltak szerint

• neveléssel-oktatással lekötött kötött munkaidő: 32 óra gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka: 26 óra

A pedagógus számára— a kötelező óraszámon felül — a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az óvodaigazgató adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

A távol lévő pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek nevelésseloktatással le nem kötött részében elrendelhető foglalkozások előkészítése a gyermekek teljesítményének értékelése az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása eseti helyettesítés a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység az intézményi dokumentumok készítése, vezetése a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel

a munkaközösség-vezetés összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, - kirándulás, séta kísérése is szertár fejlesztése, karbantartása a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint pedagógus-továbbképzésben való részvétel egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

A pedagógus kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programjában foglaltak szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elósegítse segítse a gyermeki tehetségek felismerését, kiteljesedését elómozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek - bevonásával a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze, nevelő-oktatómunkáját éves és napi szinten szakszerűen megtervezve végezze tervező munkája, a tervezés dokumentumai,

tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak legyenek • éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el • az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse • pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken • részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát

• határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket • megőrizze a hivatali titkot • hivatásához méltó magatartást tanúsítson • a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel • önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végezze el

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, egyéb előírások betartására, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök iránti felelősségre terjed ki.

Titoktartási kötelezettség

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

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus jogszabályban meghatározottak szerint — továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető a jogviszonya annak a pedagógusnak, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Adminisztratív kötelességek

A pedagógus csak a neveló-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni, erre a tanulmányi rendszert használnia kell.

Munkaidő nyilvántartása

A heti munkaidő és ezen belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a jogszabályoknak megfelelóen kerül beosztásra.

A neveléssel-oktatással lekötött kötött munkaidőt a pedagógus a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékét jogszabály határozza meg.

A munkaidő nyilvántartása havi rendszerességgel történik, melyet a pedagógus dokumentálja, az igazgató ellenőrzi.

A fejlesztó - óvodapedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 32 óra

Feladatai: a speciális óvodapedagógusi feladatok végzésénél ugyanaz, mint az óvodapedagógusoknál leírtak, fejlesztópedagógusként a következóek:

• önálló, felelősségteljes feladatvégzés a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a pedagógiai program és az SNI irányelvek alapján • felmérései, az óvodapedagógusokkal és az óvodaigazgatóval való egyeztetés alapján a kiemelt fejlesztést igénylő gyermekek nevelése és fejlesztése, - főként a tanköteles korú gyermekek körében és az adott gyermek szakértői véleményében meghatározott területekre kiterjedóen • alkotó módon való együttműködés a gyermekek fejlesztése, a nevelőmunka fejlesztése, a nevelótestületi egység kialakítása érdekében • a pedagógusetika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak megtartása

- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztésével kapcsolatos feladatok végzése
- a kiszúrt problémák, prevenciós lehetőségek tükrében egyéni, vagy mikro-csoportos képesség-, illetve mozgás fejlesztés végzése heti rendszerességgel
- a fennmaradó időben a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatok végzése
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést kialakítása
- specifikus módszerek, fejlesztési protokollok, technikák szakszerű megválasztása, alkalmazása - kiemelten az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítése érdekében,
- támogatás nyújtása az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényú vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához
- a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek harmonikus személyiségfejlódésének elősegítése, a befogadó közösség attitűdjeinek alakítása óvodai, csoport és egyéni szinten
- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus stb.).
- kapcsolattarást az óvoda szociális segítőjével
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- adminisztratív kötelezettségei teljesítése (felmérések, tervek, értékelések, fejlesztések rögzítése, fejlesztési napló vezetése, munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése)
- a fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőség biztosítása — home tréning formájában.
- hiányzó óvodapedagógus helyettesítése — melynek esetén óvodapedagógusi munkát végez
- óvodapedagógusként, nevelőtestületi tagként a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek gyakorlása

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

A nevelési év elején tervet készít, év végén írásban értékeli a rögzítettek megvalósítását — éves munkáját.

Időszakonként beszámol a fejlesztés eredményeiről az óvoda igazgatójának.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak és más köznevelési dolgozók

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodaigazgató helyettes.

Dajka

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató helyettes segíti. Alkalmanként szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elósegítő, részére átadható információkról.

Feladata
- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelózési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyúj
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása baleset és fertőzésveszély elkerülése
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- a nyugodt pihenés

feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szulo erte nem jön a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz a HACCP elolrasait betartja, az egészségügyi alkalmassági kötelező vizsgákon megjelenik járványügyi készenlét idején alapos, mindenre kiterjedó fertőtlenítő takarítást végez a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során köteles figyelembe venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszerveznie, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell a felületek tisztításakor ügyelnie kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertózéstól védett tárolása, textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszeretó viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, munkatársak jogait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem ad, mert nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége és hatásköre kiterjed

A munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírások betartására, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámolásra, a csoport törésnaplójának vezetésére, az általa használt eszközök megóvására.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra Feladata:

az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása a fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés, adattovábbítás adatrögzítési, iktatási, irattárazási, postázási feladatok ellátása — figyelemmel a határidők betartására

Menza program kezelése (étkezés megrendelés havi beállítása, étkezés lemondások, jóváírások, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos számlák, összesítők, átutalások, csoportos beszedések ellenőrzése, egyeztetése a GESZ- szel) vásárlási előleg kezelése — számlák formalitásának ellenőrzése — elszámolás elkészítése a GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása — éves meghatalmazás alapján statisztikák, jelentések előkészítése, nyilvántartások vezetése óvoda területén belüli és kívüli ügyintézési, vásárlási, beszerzési feladatok ellátása utalványozási feladatok ellátása közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben betegszabadságos, táppénzes lapokkal, közlekedési költségtérítéssel,

hiányzó jelentéssel, változó bérjelentéssel, személyi nyilvántartólapokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása • figyelemmel kíséri az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat • készletek vezetése, bevételezés elkészítése • vagyonkezeléssel járó munkálatok - leltározás, selejtezés - előkészítése, lebonyolításában való részvétel • szükség esetén segítség nyújtása az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához — számítógépes feladatokban, fénymásolásban • az illetményadatok számítógépes nyilvántartása, naprakész adatszolgáltatás az óvodaigazgató részére • a vagyonkimutatás és a hozzá kapcsolódó adminisztráció kezelése • járványügyi helyzet idején az óvodaigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben

Felelőssége és hatásköre kiterjed • a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra • az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére • az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére • az ügyiratok vezetésének kezelésére

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató-helyettes.

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb feladatok, tevékenységek • az intézményben folyó pedagógiai munka segítése • a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése • gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint • kiemelten foglalkozik a sajátos nevelési igényű, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel • a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát • az egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt a foglalkozáson történő tapasztalat-és ismeretszerzés menetében • a kezdeményezések, foglalkozások ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt • figyelemmel kíséri a szabad játék menetét, ha gyermeki igény van rá részt vesz benne • előkészíti az eszközöket, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében • ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére • részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában • az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében • segít az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez • kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt • segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében • a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra • segít a gyermekek hazabocsátásánál • óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, • járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben • vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények: • a gyermekekkel barátságos, kedves • a szülőkkel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít • tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg • tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.

• példát mutat kulturált viselkedésével, személyi gondozottságával.

Felelőssége és hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra

Köznevelési dolgozók közössége

Kertész/karbantartó

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertészi feladatai ▪ az óvoda kert-részeinek, utcai területének, udvarának szakszerű ápolása, gondozása, takarítása, locsolása, levél-, zöld- és kommunális hulladékmentesítése ▪ a kert növényeinek szakszerű ápolása, virágzó növények, palánták ültetése, gondozása, beleértve a sövények gondozását is ▪ a komposztálók karbantartása ▪ a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása ▪ az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása, locsolása, átültetése ▪ havazás, ónos eső esetén az óvoda előtti és előkerti járdák és járófelületek az udvari lépcsők csúszásmentesítéséről való gondoskodás (hólapátolás, söprés, „sózás") ▪ igény szerint az óvodapedagógusok és a dajkák munkájának segítése ▪ udvari játékeszközök karbantartása.

Karbantartási feladatai ▪ az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibák és károk haladéktalan jelentése az intézmény vezetőjének ▪ balesetveszély jelzése ▪ a gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyai anyagi és fegyelmi felelősség terhe melletti megőrzése, és gondoskodás a karbantartásukról

- Vízszerelési munkák: csapok javítása; WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje; locsolótömlő szerelése, cseréje; téli vízmentesítés
- Villanyszerelési munkák: fénycsövek, izzók cseréje; konnektorok rögzítése, cseréje; hosszabbító rögzítése; biztosító cseréje
- Asztalos és lakatos munkák: ajtók, ablakok kisebb javítása; árak javítása, cseréje; ajtó — ablak szigetelése; küszöbök karbantartása; bútorok karbantartása; tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása; kerítés javítása
- Festési munkák: udvari fajátékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése; udvari játékok fém részeinek rozsdamentesítése, festése; fém korlátok festése; udvari tároló és játszóház festése

Felelőssége és hatásköre kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek Köteles:
- az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel ▪ munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre ▪ munkaterületéhez tartozó helyiség, tárolók zárásáról való gondoskodásra.

Konyhai dolgozó/takarító

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Jogállása: Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodaigazgató helyettes.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Általános feladata: a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

▪ a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerű átvétele az ételszállítótól, a mennyiség és a minőség ellenőrzése, eltérés esetén jelzés a közvetlen felettesének, illetve az óvodaigazgatónak ▪ az étel előkészítése, adagolása csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően ▪ a táplálékallergiások számára biztosított ételek külön kezelése, előkészítése ▪ anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért ▪ köteles az óvodaigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel ▪ tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi ▪ feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: élelmiszerekről szóló jogszabályok

- közegészségügyi jogszabályok munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:
- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja az óvodaigazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja

Járványügyi készenlét idején:

- fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére a felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja. A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok: a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb Felelőssége és hatásköre kiterjed:
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek köteles írásba jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.

A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség részt vesz a teljesítményértékelésben, dönt saját működési rendjéről a nevelótestület által esetileg ráruházott kérdésekről.

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

A szakmai munkaközösség vezetołenek feladata, hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglakozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az óvodaigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül. Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

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

Az Önértékelést Támogató Csoport (ÖTCS)

A csoport működése a jogszabályban meghatározott esetekben indokolt. Feladata:

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

Közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikaj támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelésj folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik elő az önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

A munkacsoport vezetőjét az óvodaigazgató bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására.

A belső ellenőrzés rendje

Ellenőrzés

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában a belső tartalékok feltárásában a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében a belső rend és fegyelem megszilárdításában a takarékosság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

Az ellenőrzési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:
- óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodaigazgató felé.

Az ellenőrzés formái, módszerei
- adminisztráció ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumelemzés
- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- felmérések

A belső ellenőrzés típusai és gyakorisága

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni. A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzés fó területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodaigazgató felelős. A belső ellenőrzés elemei: • a vezetői belső ellenőrzés • a munkafolyamatba épített ellenőrzés • az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A neveló-oktató tevékenység ellenőrzése • a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata • a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése • a gyermekek eredményének felmérése, értékelése • a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése • a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

• az óvodaigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegú információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása, • a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása, • közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy: • a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, • a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek, • a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek, • az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetók általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköriügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenórzést végezzen előzetes terv' és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények • fogja át a pedagógiai munka egészét • segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását • a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által eiért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére • támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását • a Szülői Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását • biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát • támogassa a különféle szintú vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását • hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: • az óvodaigazgató • az óvodaigazgató-helyettes • szakmai munkaközösség, csoportok vezetői

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult: • gyermekvédelmi felelős

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek: szóbeli beszámoltatás önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés írásbeli beszámoltatás
értekezlet látogatás, az azt követő elemzés
speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok dokumentumelemzés

Az óvodaigazgató a pedagógiai munka belsó ellenőrzésének ütemtervét rögzíti az éves munkatervben.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató az óvodaigazgató-helyettessel együtt készíti el. Tartalmazza a belső ellenőrzés:

- területeit
- módszerét ütemezését ellenőrzést végzók személyét

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt. Kezdeményező lehet:

- óvodaigazgató-helyettes
- Szülői Szervezet szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodaigazgatói felkérésre az óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség, a ÖTCS vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Az ellenőrzés alanya	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
óvodaigazgató	pedagógus	adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, tevékenységlátogatás, megbeszélés, értekezlet	— a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése a pedagógiai program szellemiségének megfelelő, pedagógiailag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése, értékelése, a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	a gyermekek fejlesztése során eiért eredmények
igazgatóhelyettes	pedagógus	adminisztráció ellenőrzése, dokumentumelemzés, tevékenységlátogatás, megbeszélés, értekezlet	— a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok teljesítése a pedagógiai program szellemiségének megfeleló, pedagógiailag és módszertanilag szakszerű nevelési/oktatási folyamat tervezése, szervezése,	nevelő-oktató mérhető a pedagógus tevékenységének eredményessége

			értékelése, a gyermekekkel	

Az ellenőrzést végző vezető	Az ellenőrzés alanya	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			kapcsolattartás minősége egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés tervezése a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése	
óvodaigazgató	munkaközösség vezető, öTcs vezető	operatív megbeszélések, értekezletek, írásbeli beszámoltatás a munkaközösség minőségi csoport munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú	— az éves munkatervben foglaltak teljesítésea munkaközösség munka- feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei — a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása segítése	a munkaközösség eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: mennyiben sikeresebb a végrehajtás?"' a munkaközösség tagjainak visszajelzése
munkaközösségvezető	pedagógus	dokumentumelemzés, tevékenységlátogatás, megbeszélés, értekezlet	- a tevékenység értékelése — célja és tartalma a tevékenységen alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) a tevékenység felépítése és szervezése a gyermekek munkája és magatartása — a nevelő munkája, egyénisége, magatartása — a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Teljesítményértékelés

Az intézményi értékelés célja

- Az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- A jogszabályban foglalt teljesítményértékelés rendjét önálló szabályozó dokumentum tartalmazza.

A vezetők és az óvodai szu101 szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.

Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek)

• óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az óvodai Szuloł Szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai Szuloł Szervezet feladata

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

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

Az óvodai Szuloł Szervezet döntési joga saját működési rendjének meghatározásában tisztségviselóinek megválasztásában

Az óvodai Szuloł Szervezet véleményezési joga az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor a Házirend elfogadásakor a SZMSZ elfogadásakor az intézményi munkaterv elfogadásakor a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogaik gyakorlásához az óvodaigazgató, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

Az óvodai Szuloł Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

szóbeli személyes megbeszélés értekezletek írásbeli tájékoztatók — papír alapon és elektronikus formában az óvodai Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek dokumentum, irat az óvodai Szülői Szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodai Szuloł Szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezletüket követően beszámolnak a soron következő szülői értekezleten a minden szülőt érintő információkról.

Az óvoda kapcsolatrendszere

A fenntartó

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, a szabályozásnak megfelelő. Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból o szakmai munka eredményessége tekintetében o az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre o a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ jóváhagyására.

A fenntartó felé közvetített dokumentumok

- a pedagógus-továbbképzési intézményi programjának jóváhagyása tekintetében
- éves költségvetés
- éves karbantartási és felújítási igények
- Eszköz-, és felszerelésjegyzék fejlesztésére vonatkozó tervek

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Elektronikus kapcsolattartás az intézmény és köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók

Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a köznevelési dolgozókkal és köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyukból fakadó esetekben (jogviszony létesítés, megszüntetés, illetmény módosítása) elektronikus úton, a jogszabályban foglalt felület, SZEÜSZ útján.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó az intézmény igazgatója.

A kapcsolat tartalma

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

- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység

- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése.

Más nevelési, oktatási intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására a gyermekek Pedagógia Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására az óvodaigazgató, az óvodapszichológus szakszolgálattal való konzultációs kapcsolattartására a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XII. kerületi Tagintézménye vagy a KözépBudai Tankerületi Központ.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató, az érintett csoportok óvodapedagógusai, fejlesztőpedagógus. Feladata:

a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel kapcsolattartás az óvoda igazgatójával a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából nevelési év végén összegzó értékelés készítése.

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi.

Nevelési, oktatási, kulturális intézmények

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegúek.

A kapcsolatok formái: rendezvények

- versenyek
- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

A gyermekłoletl szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai a gyermekjóléti szolgálat értesítése — ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni esetmegbeszélés — az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

Ovodai szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet az önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központnak kötelező biztosítania 2018. szeptember 1-jétől valamennyi nevelésioktatási intézményben. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, munkáltatója a család és gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában, prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése

a szociális segítő éves munkatervének megismerése pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása - nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda szülői faliújságján megtalálható.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

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

Egészségügyi szervezetekkel való kapcsolattartás

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal, ortopéd orvossal.
Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok: ▪ fogászati szűrés
— évente

• egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) — évente 3 alkalommal

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.
- Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.
- Az intézmény teljes körú egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

- egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság:

- nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

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

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Középületek fellobogózása

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitúzve kell tartani.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények egyéb kulturális versenyek egyéb sport versenyek egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.). Az intézmény hagyományai érintik: az intézménybe járó gyermekeket a felnőtt dolgozókat

• a szülőket egyéb közvetlen partnereket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény jelkép használatával (zászló, jelvény stb.) tanulók/gyermekek ünnepi viseletével az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény konkrét jelképe

A logó megjelenítésének formái

zászlón

- leveleken
- meghívókon.

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában a csoport mindkét óvodapedagógusa részt vesz, függetlenül a műszakjától.

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, tartalmát, érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Rendezvény		
megnevezése	tartalma	tervezett időpontja
Állatok világnapja	Csoportok tervezése szerint	Október
Mikulás	Mikulás várás, csoportos és óvodai szintú ünnepély	December
Karácsonyi „vásár”	Óvodai szintú családi rendezvény	December
Karácsony	Csoportok tervezése szerint	December
Farsang	Csoportos versenyjátékok, óvodai szintú jelmezbemutató a szülők részvételével	Február
Március 15.	Csoportos és óvodai szintú ünnepély	Március
Víz világnapja	A csoportok tervezése szerint	Március
Húsvét	Tojás keresés locsolkodás csoportonként	Március
Föld Napja	Csoportos és óvodai szintú kertszépítés a szülőkkel	Április
Pindu r-Pandur vetélkedő	Nagycsoportosok kerületi vetélkedője	Április
Anyák Napja	Csoportok tervezése szerint édesanyák, nagymamák köszöntése.	Május
KIMBI Nap	Óvodai szintű gyermeknapi családi rendezvény	Május vége
Nagycsoportosok búcsúzója	Csoportok tervezése szerint	Június
Születésnapok	Csoportonként	Alkalomszerűen
Kirándulás	Csoportok tervezése szerint	Alkalomszerűen
	Óvodai szintú vidéki látogatás	Tavasszal IX
Kulturális rendezvények (színház, bábszínház stb.)	Csoportonként	Alkalomszerűen
Projekt hét	Éves munkaterv szerint	November, április
KUKUCSKA nap	Az új gyermekek és szüleik óvodai látogatása	Április első hete

Az intézményi védő, óvó előírások

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat által kötött megállapodás keretében védőnő látja el a nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítésről.

Évente egy alkalommal fogorvosi, félévente védőnői szűrés történik. A fenntartó biztosíthatja az ortopédiai és a lisztérzékenységi szűrést. A kötelező védőoltások az óvodában nem adható az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Az óvodaigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Altalános előírások

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

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

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események után az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a házirend balesetvédelmi előírásait fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra — a tilos és elvárható viselkedés szabályaira idénybalesetek elkerülésére a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása. Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvodaigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodaigazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvodaigazgató felelőssége:

- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen — az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be. Az óvodai alkalmazottak feladata
- Olyan környezet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodaigazgatók felelősek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

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

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

Teendők gyermekbaleset esetén

Az óvodaigazgató feladatai

Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült — orvosi szakvélemény szerint — a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást vagy agyi károsodást okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni ha szükséges orvost kell hívni ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodaigazgatónak és a szülőnek.

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

- Az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodaigazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében, Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az óvodaigazgató utasításának megfelelóen működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követó feladatokban.

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kłvull programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok, iskolalátogatás stb., testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a gyermek hiányzás igazolásai tárolására használt dossziéban, a csoportban órzendó.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Egyeztetnek az óvodaigazgatóval a szervezendő programról, tájékoztatják az időpontról, eseményről, helyről, közlekedés eszközről, a résztvevők számáról, indulás és a várható érkezés időpontjáról.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodaigazgatónak a program megkezdésekor jelzik az óvoda elhagyását, a gyermekek, kísérők létszámát, tájékoztatják a várható érkezés időpontjáról. Egy csoportot legalább 3 felnőttnek kell kísérnie.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A betegségre felmerülő gyanú, vagy beteg gyermek

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.
- A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni. A szülő a beiratkozásnál, illetve óvodakezdés elején köteles tájékoztatni az óvodát gyermeke folyamatos gyógyszerszedést igénylő betegségéről, gyógyszerérzékenységéről (asztma, cukorbetegség stb.), allergiájáról.
- Ha gyermek speciális ellátásra szorul. Pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerezése akként, hogy az óvodapedagógus címkével ellátott gyógyszeres dobozt, flakont, üveget stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelni kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

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

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött. Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról — időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja (ez pl. lehet többletköltség, amihez kell a fenntartói egyetértés)
- A takarítás megvalósulását az óvodaigazgató és a óvodaigazgató-helyettes ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

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

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

Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról Az óvoda egész területén és a bejárattól öt méteren belül TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodaigazgató helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata. A gyermeknél található telefont, okos eszközt a pedagógus feladata begyújteni, megőrzéséről gondoskodni.

A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodaigazgatót. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkłvull esemény

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a túz a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) a földrengés robbantással történő fenyegetés járványügyi készenlét egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

rntézkedések

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

Az egyéb intézkedést követeló rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a túzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket (az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket).

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a túz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a túzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Túzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg — felelős dolgozók kijelölésével — gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról a közmúvezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról a vízszerzési helyek szabaddá tételéről az elsősegélynyújtás megszervezéséről a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről) a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

- az épület kiürítéséről.

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

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatványok

Nyomdai úton előállított nyomtatványok

- Óvodai törzskönyv

Elektronikusan előállított nyomtatványok

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai csoportnapló (a munkaidő beosztás, névsor, a gyermekek nem és kor szerinti összetétele, tanköteles gyermekek névsora, fejlesztése, óvodán kívüli fejlesztések, születésnapok, hetirend, napirend, baleset megelőzési oktatás, családlátogatás, fogadóóra, ellenőrzések bejegyzései, szervezési feladatok, a nevelőmunka tervezése és értékelése, befogadási, nevelési terv, nyári élet terve, nevelési szakaszok értékelése, éves értékelés, nyári élet értékelése, tematikus terv, éves és heti témahéttervek) Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai törzskönyv

Hitelesítés rendje

- Az elektronikus úton előállított iratok hitelesítését a jogszabályban előírt elektronikus felületen és itemekkel (Szeüsz) az igazgató végzi.
- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a papír alapú nyomtatvány.
- Ha papír alapú a nyomtatvány, az első oldalon szerepel az intézmény neve, címe, OM azonosítója.
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik. A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az óvodaigazgató aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik.

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse.' óvodatitkár

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

Az elektronikusan rögzített és hitelesített itemeket biztonságos módon, elektronikusan kell tárolni.

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

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

Panaszkezelés

Panaszkezelés az óvodás gyermekek szüleinek részére A folyamat célja:

A szülők véleményezése alapján a gyermekeket érintő problémahelyzetek megoldása, ezekkel kapcsolatos vitás kérdések rendezése megfelelő időn belül, a megfelelő szinten. A folyamat leírása:

- A szülő panaszával a csoport óvodapedagógusához fordul.

' Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz tárgyát, és amennyiben feladatkörét meghaladja, az igazgatóhoz továbbítja.

- Ha a panaszolt helyzet megszüntethető, akkor az óvodapedagógus az elvárható legrövidebb időn belül tisztázza az ügyet a panaszossal.

Abban az esetben, ha az óvodapedagógus feladatkörét meghaladja a panaszolt helyzet megoldása, az óvodaigazgató jár el. Az óvodaigazgató három munkanapon napon belül egyeztet a panaszossal.

Amennyiben a panaszos jogsérelmet vélelmez, panaszával a Fenntartóhoz fordulhat.

Panaszkezelés alkalmazottak részére

A folyamat célja:

Az óvodában, a munkavégzés során felmerülő problémákat, ezekből eredő vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelóbb szinten megoldjuk. A folyamat leírása:

Az alkalmazott panaszát eljuttatja szóban vagy írásban ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja a panasz megalapozottságát, és a panaszossal közösen megoldást keres a panaszhelyzet elhárítására, orvoslására.

Abban az esetben, ha a terület felelőse nem tudja a problémát megoldani az alkalmazott az óvodaigazgató elé tárja a panaszhelyzetet, akivel közösen megoldást keres. Az óvodaigazgató megvizsgálja a panaszt és vonatkozó jogszabályok alapján döntést hoz.

Amennyiben a panaszosa döntést vitatja, a munkaügyekben illetékes bírósághoz fordulhat.

Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Munkaruha, védőruha

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza

Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodaigazgatóval kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Az intézmény helyiségeiben pártpolitikai rendezvény nem szervezhető, politikai párt nem működhet.

Fakultatív hitoktatás szewezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői igényeknek megfelelóen.

Nyilvánosság Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a Házirendet az óvoda honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény tevékenységére vonatkozó médiaképviselet kizárólagos igazgatói hatáskör.

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény alkalmazottjainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevó hatáskörébe tartozik.

Jegyzőkönyv, emlékeztető

Készül:

- értekezleten - megbeszélésen - vizsgálat alkalmával - ha az intézmény valamely testülete vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.
- Szó szerinti jegyzőkönyv készítésére különös esetben, igazgatói döntés alapján van lehetőség.

Feljegyzés, emlékeztető készül - megbeszélésen - tréningeken - és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidóket tartalmazza.

Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Alkalmazotti döntések — minden olyan esetben, mely az óvoda összes alkalmazottját érinti.

Nevelőtestületi döntések — melyek a nevelő — oktató munkára vonatkoznak. Határozatképesség

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

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában. - nyílt, vagy titkos szavazás - a szavazás menetének elfogadása - a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

A gyermekek adatai, azok kezelői

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe és a tanulmányi rendszerbe bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Felelős: óvodaigazgató

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

Felelős: óvodatitkár

Szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma Felelős: óvodatitkár
A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
Felelős: óvodapedagógus félévente / nevelési szakaszonként
A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
Felelős: óvodatitkár
Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok Felelős: óvodatitkár
A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
Felelős: óvodapedagógus negyedévente/ havonta
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
Felelős: óvodapedagógus és/vagy fejlesztópedagógus
Gyermekbalesetre vonatkozó adatok
Felelős: óvodapedagógus és/vagy óvodatitkár
A gyermek, oktatási azonosító száma
Felelős: óvodatitkár

Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, a tanulmányi rendszerben rögzíti.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitúzött feladatokat az „Egyéni fejlődési napló" elnevezésú dokumentumban vezeti, elektronikusan tárolja.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény 1.5 (1), 2.5 c) 3.5 c) 4.5 a)

3. 5 (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésú előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az óvodaigazgató felé áll fenn.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős: óvodaigazgató esetében a fenntartó.

Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök, szakkönyvek

- Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
- A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követó egy hónap leteltével köteles visszahozni.
- Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre használhatja. Az eszköz átvételét és visszaadását aláírásával igazolnia kell.
- Az óvodaigazgató írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

Hivatali titok megőrzése

A pedagógusokat, neveló-oktató munkát segítő köznevelési dolgozókat a hivatali titoktartáson túl a köznevelési ágazati jogszabályokban foglalt titoktartási kötelezettség is terheli.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapdokumentumai

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg: intézményi honlap

- az óvodaigazgatói iroda KIR

A dokumentumok nyilvánosak.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvodaigazgatótól, óvodaigazgató-helyettestől és az óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvodaigazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodaigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új jogviszonyt kezdő gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend egy példányát átadjuk. Az átvételt szülő aláírásával igazolja. A Házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

A fakultatív hitoktatás biztosítása

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

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

Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

~~Kelt:Budapest Hegyvidék,2025. március 19.~~

Szülői Szervezet elnöke

A KIMBI Óvoda **nevelőtestülete részt vett az SZMSZ megalkotásában, az** alkalmazotti közösség az SZMSZ-ről tájékoztatást kapott, megismerte és ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nevelőtestület nevében:

Alkalmazotti közösség nevében:

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19.

Ph

Óvodaigazgató

Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a **KIMBI Óvoda** működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépése a fenntartóra vonatkozóan - **az elfogadott éves költségvetésen túl - többletköltséget nem igényel.**

Kelt: Budapest Hegyvidék, 2025. március 19.

Ph.

óvodaigazgató

A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően visszavonásig, ezzel egy időben hatályát veszti a186/2023. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell beterjeszteni.

Legitimációs és érvényességi záradék

Intézmény OM azonosítója: 034501
VÉLEMÉNYEZŐK
A Szülői Szervezet a KIMBI Óvoda SZMSZ-éről tájékoztatást kapott, véleményezte és ellenvetést nem fogalmazott meg.

Alkalmazotti közösség nevében:

Szerveze I es Működési kerül jogszabályi előírás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvodaigazgatóhoz kell beterjeszteni.

Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható: Az óvoda honlapján és az igazgatói irodában
Verziószám: 1/2025	Iktatószám: T/024/2025

Fenntartói Jóváhagyás

A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra a fenntartó Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak megküldte.

A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.
a 22/2025. (IV 8.) BP. Főv. XII. ker Hegyvidéki [illegible] határozatával

Kelt: Budapest Hegyvidék, ...2025. ÁPR. 08.....

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármestere * 1. *

Ph.

Fenntartó

Függelék

Ovodai adatok — I.számú függelék

Engedélyezett csoportok és álláshelyek adatai

Engedélyezett csoportok száma: 7 csoport
Engedélyezett álláshelyek: 29 fő

Pedagógus összesen: 16 fő
Óvodaigazgató: 1 fő
Óvodaigazgató-helyettes: 1 fő
Óvodapedagógus: 13 fő
Fejlesztőpedagógus:

Nevelő-oktató munkát segítő összesen:
Dajka: 10 fő
Pedagógiai asszisztens: 2 fő
Óvodatitkár: 1 fő

Egyéb foglalkoztatottak összesen: 10 fő
Konyhai dolgozó/takarító: 2 fő
Kertész/karbantartó: 1 fő

Munkaköri leírások — 2.sz függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - óvodapedagógus

A munkáltató neve, címe: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
Munkavégzés helye: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
A köznevelési foglalkoztatott neve:
Születési neve:
Oktatási azonosítója:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Munkakör/feladatkör: óvodapedagógus/munkaközösség vezető
Munkavállaló jogállása:
Munkakör ellátásának képzettségi követelménye:

- Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség
- A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése Felelősségi jogkör:

Munkaideje: 40 óra/hét
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap
Kötött munkaideje:

Neveléssel - oktatással lekötött munkaidő 32/hét - legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő beosztása: Váltott műszakban:
Délelőtt: 07:00 — 13:30 (Hétfőtől csütörtökig)
Délután: 11:30 — 18:00 (Hétfőtől csütörtökig)
Délelőtt: 07:00 - 13:00 (Pénteken)
Délután: 12:00— 18:00 (Pénteken)
Heti váltásban, illetve az intézmény aktuális igénye és a munkavállalóval való egyeztetés szerint.
Közvetlen felettese: óvodaigazgató Munkakör
Célia:

A gyermekek harmonikus személyiség fejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint. A KIMBI Pedagógiai Program megvalósítása. A gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük egyéni ütemű elősegítése, tevékenységek tervezése, gyakorlati megvalósítása. Az egészséges életmódra nevelés, környezettudatos magatartásra, fenntarthatóságra nevelés és a tehetséggondozás megalapozása. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetú gyermekek felzárkóztatása, tehetségek kibonta koztatásának elősegítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása — ezért szigorúan tilos!
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja, hogy mindenki egyedi és megismételhetetlen, más személyiség.
- Megtartja a Pedagógus Etikai Kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Neveló-fejlesztó munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az érvényben lévő KIMBI Pedagógiai Program alapdokumentum szerint végzi
- A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a beszoktatási tervet, a nevelési tervet
- A tematikus hetek, projektek feladatainak megvalósulásáról, az elért eredményekről reflexiót készít, melyet a csoportnaplóban bejegyez a tanulmányi rendszerben (oviKRÉTA)
- A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitúzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat — csoportnaplóban rögzíti (félévkor és év végén) A gyermekek fejlesztését (tanítás — tanulás folyamatát) — anyag, feladat és eszköz meghatározásával —tervezi és rögzíti
- Hetenkénti tervet készít a mindennapos mozgás tevékenység, a felzárkóztatás-fejlesztés és a tehetségtámogatás területeken
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat — szükség esetén elkészíti azokat
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét a KIMBI Pedagógiai Program, éves munkaterv alapján. Az eredményeket beépíti tervező-, nevelőmunkájába
- Évente 2 x illetve a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket, megfigyeléseket végez, s az ennek megfelelően kitúzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, gyógytornásszal, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel), melyet a gyermekek egyéni fejlődési lapján rögzít.
- A gyermek fejlődéséről a szülőt félévente írásban tájékoztatja
- Az egyéni fejlesztéseket a csoportnaplóban is rögzíti
- Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

Tanügy-igazgatási, ügyviteli, adminisztratív teendői:

- Adminisztratív teendőit naprakészen a tanulmányi rendszerben (oviKRÉTA) rögzíti Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése) A gyermek hiányzásainak igazolása
- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése — fejlesztések tervezése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodaigazgatóhelyettesnek
- Gyermekvédelmi statisztikai adatlap naprakész nyilvántartása
- Az óvoda Intézményi elvárás rendszerének, Eves Önértékelési tervének megfelelően részt vesz az önértékelési feladatokban
- A pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak — minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés — előírásainak megfelelően elkészíti a szükséges dokumentumokat
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi

fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően, a mérések adatainak vezetése, elemzése a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése szociometriai felmérések elvégzése és összegzése statisztikák határidőre történő elkészítése

- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgató-helyettesnek Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjának és az intézményi, pedagógusokra vonatkozó elvárás rendszer pontjaiban meghatározott szempontok, valamint az intézményi minőségfejlesztés hatékony megvalósításához
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyezteti a napi teendőket.

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit — a hátrányos családi helyzetet — együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Fejlesztő pedagógus:

- Év elején egyeztet a csoportjának az összetétele alapján a gyermekek fejlettségéről és a fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Egyeztet a fejlesztő pedagógussal a gyermekek fejlődésének üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus között.

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Közvetít a Szülők és a Logopédus között.

Gyógypedagógus:

- Támogatja a gyógypedagógus fejlesztő munkáját Közvetít a Szülők és a Gyógypedagógus között.

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez

- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról Bölcsőde:
- Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben - A KUKUCSKA Napon aktívan részt vállal Iskola:
- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi
- Tájékoztatást nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről Egyéb kötelezettségei:
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban, példakép, követendő modell, minta a gyermek számára
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében
- Írásbeli munkáit pontosan, tervszerűen, igényesen és naprakészen készíti el
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre
- A tűz-, munka-, egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja. Baleset esetén azonnali segítséget köteles nyújtani
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó leltári tárgyakért
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaideje kezdetekor a munkavégzésre készen áll

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg — távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének és váltótársának

- Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából
- Telefonját csak rendkívüli esetekben használja, mobilkészülékét a fejlesztési idő alatt néma üzemmódban tartja. A rendkívüli telefonhívásait röviden kezelje.
- Munkaköréből adódó hívásokat (szülők, szakmai kapcsolatok...) az intézmény telefonján intézze
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, betartja a Pedagógus Etikai Kódex előírásait
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat - Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja - A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken vesz részt
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, az óvodaigazgató megbízása alapján Munkaközösség vezető feladatai
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelótestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését • Képviseli a munkaközösség tagjainak ma szakmai munkáját.
- Részt vesz a Belső Önértékelést Támogató Munkacsoport értékelési feladataiban

A pedagógus jogai és kötelezettségei (Nkt., Púétv. alapján):

A nevelótestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára elóírnak, biztosítanak:

- A KIMBI Pedagógiai Program alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, továbbképzéshez, ismeretei bővítéséhez • A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a KIMBI Pedagógiai Program módosításában, értékelésében. Javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor • Gyakorolja a nevelótestületet megillető jogokat
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- Szabadságát az esedékesség évében az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki. A fennmaradó szabadságra vonatkozó igényét 15 nappal előbb írásban kell kérelmezni
- Szorgalmi időszakban a szabadság időtartamának hosszabb-, összefüggőbb kiadása - az óvoda zavartalan működése érdekében — egyedi elbírálás, a vezető mérlegelése alapján lehetséges Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Minden egyéb — a munkaköri leírásban nem rögzített — feladatát az óvodaigazgató utasításai szerint végezze.

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

Amennyiben munkaköri leírásában foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidóben lép életbe.

Budapest,

_____

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest,

_____

Óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS — óvodapedagógus, óvodaigazgató-helyettes

A munkáltató neve, címe: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.

Munkavégzés helye: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.

A köznevelési foglalkoztatott neve:
Születési neve:
Oktatási azonosítója:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
M un ka kör/felad atkör: óvoda pedagógus/óvodaigazgató-helyettes
Munkavállaló jogállása:
Munkakör ellátásának képzettségi követelménye:
Felsőfokú óvodapedagógus szakképzettség szakirányú (óvodapedagógus)felsőfokú/ főiskolai végzettség

- A szakmai fejlődést segítő önképzési, továbbtanulási elvárások: 5 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Felelősségi jogkör: SZMSZ szerint
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap Kötött munkaideje:

Neveléssel - oktatással lekötött munkaidő 24/hét- legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaidő beosztása: Váltott műszakban:
Délelőtt: 07:00 — 13:30 (Hétfőtől csütörtökig)
Délután: 11:30 — 18:00 (Hétfőtől csütörtökig)
Délelőtt: 07:00 — 13:00 (Pénteken)
Délután: 12:00 — 18:00 (Pénteken)

Heti váltásban, illetve az intézmény aktuális igénye és a munkavállalóval való egyeztetés szerint.
Közvetlen felettese: óvodaigazgató
Munkakör célja:

A gyermekek harmonikus személyiség fejlesztése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint. A KIMBI Pedagógiai Program megvalósítása. A gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük egyéni ütemű elősegítése, tevékenységek tervezése, gyakorlati megvalósítása. Az egészséges életmódra nevelés, környezettudatos magatartásra, fenntarthatóságra nevelés és a tehetséggondozás megalapozása. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni és differenciált fejlesztése, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetségek kibontakoztatásának elősegítése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása — ezért szigorúan tilos!
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja, hogy mindenki egyedi és megismételhetetlen, más személyiség.
- Megtartja a Pedagógus Etikai Kódex, a társadalmi normák általános szabályait, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Neveló-fejlesztó munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az érvényben lévő KIMBI Pedagógiai Program alapdokumentum szerint végzi
- A nevelési év kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a beszoktatási tervet, a nevelési tervet
- A tematikus hetek, projektek feladatainak megvalósulásáról, az elért eredményekről reflexiót készít, melyet a csoportnaplóban bejegyez
- A nevelési év folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitúzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat — csoportnaplóban rögzíti (félévkor és év végén)
- A gyermekek fejlesztését (tanítás — tanulás folyamatát) anyag, feladat és eszköz meghatározásával —tervezi és rögzíti
- Hetenkénti tervet készít a mindennapos mozgás tevékenység, a felzárkóztatás-fejlesztés és a tehetségtámogatás területeken
- Programunk alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat — szükség esetén elkészíti azokat
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét a KIMBI Pedagógiai Program, éves munkaterv alapján. Az eredményeket beépíti tervező-, nevelőmunkájába
- Évente 2 x illetve a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket, megfigyeléseket végez, s az ennek megfelelóen kitúzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, gyógytornásszal, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel), melyet a gyermekek egyéni fejlődési lapján rögzít.
- A gyermek fejlődéséről a szülőt félévente írásban tájékoztatja
- Az egyéni fejlesztéseket a csoportnaplóban is rögzíti
- Az iskolakezdés előtti nevelési év végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát.

Tanügy-igazgatási, ügyviteli, adminisztratív teendői:

- Adminisztratív teendőit naprakészen a tanulmányi rendszerben (oviKRÉTA) rögzíti Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése)
- A gyermek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése — fejlesztések tervezése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodaigazgatóhelyettesnek
- Gyermekvédelmi statisztikai adatlap naprakész nyilvántartása
- Az óvoda Intézményi elvárás rendszerének, Éves Önértékelési tervének megfelelően részt vesz az önértékelési feladatokban
- A pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak — minősítés, pedagógiai-szakmai ellenőrzés — előírásainak megfelelően elkészíti a szükséges dokumentumokat.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően, a mérések adatainak vezetése, elemzése a mérések alapján kijelölt fejlesztési feladatok vezetése szociometriai felmérések elvégzése és összegzése statisztikák határidőre történő elkészítése

- Beszámoló, értékelések készítése az óvoda pedagógiai programjában és az éves munkatervben foglaltak szerint
- Jegyzőkönyv készítése szülői értekezleteken
- Szakvélemény készítése a pedagógiai szakszolgálathoz a gyermek képességfejlődésének komplex vizsgálata céljából, illetve a szülő kérésre az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából
- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- Az óvodaigazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
- Munkaidő és munkaközi szünet nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén az óvodaigazgatóhelyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési programjának és az intézményi, pedagógusokra vonatkozó elvárás rendszer pontjaiban meghatározott szempontok, valamint az intézményi minőségfejlesztés hatékony megvalósításához
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyezteti a napi teendőket. Gyermekvédelmi felelős:
- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit a hátrányos családi helyzetet együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Fejlesztő pedagógus:

- Év elején egyeztet a csoportjának az összetétele alapján a gyermekek fejlettségéről és a fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Egyeztet a fejlesztő pedagógussal a gyermekek fejlődésének üteméről, a további teendőkről
- Közvetít a Szülők és a fejlesztő pedagógus között.

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felméró és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti a felzárkóztatás-fejlesztés heti tervébe, napi munkájába
- Közvetít a Szülők és a Logopédus között.

Gyógypedagógus:

- Támogatja a gyógypedagógus fejlesztő munkáját
- Közvetít a Szülők és a Gyógypedagógus között.

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

Bölcsőde:

- Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben
- A KUKUCSKA Napon aktívan részt vállal Iskola:
- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz

- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről Egyéb kötelezettségei:
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban, példakép, követendő modell, minta a gyermek számára.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodaigazgató útmutatása szerint végzi el.
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében.
- Írásbeli munkáit pontosan, tervszerűen, igényesen és naprakészen készíti el.
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre.
- A tűz-, munka-, egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja. Baleset esetén azonnali segítséget köteles nyújtani.
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó leltári tárgyakért
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda igazgatóját és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak.
  Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg — távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának és váltótársának.
- Munkaidó alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából.
- Telefonját csak rendkívüli esetekben használja, lehetőség szerint mobilkészülékét a fejlesztési idó alatt néma üzemmódban tartja. A telefonhívásait röviden kezelje.
- Munkaköréből adódó hívásokat (szülők, szakmai kapcsolatok...) az intézmény telefonján intézze.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi, betartja a Pedagógus Etikai Kódex előírásait.
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat" valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken vesz részt.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
  A pedagógus jogai és kötelezettségei (Nkt., Púétv. alapján):
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- A KIMBI Pedagógiai Program alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, továbbképzéshez, ismeretei bővítéséhez A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a KIMBI Pedagógiai Program módosításában, értékelésében. Javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Szabadságát az esedékesség évében az óvoda nyári, illetve téli zárása alatt veheti ki. A fennmaradó szabadságra vonatkozó igényét 15 nappal előbb írásban kell kérelmezni.

- Szorgalmi időszakban a szabadság időtartamának hosszabb-, összefüggőbb kiadása - az óvoda zavartalan működése érdekében — egyedi elbírálás, az igazgató mérlegelése alapján lehetséges.

Óvodaigazgató-helvettesi feladatai:

- Munkaideje: heti 40 óra
- Kötelező óraszáma: 24, amit a gyermek csoportjában köteles eltölteni a munkarendben foglaltaknak megfelelően.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja az igazgatói feladatokat. Az óvodaigazgató távollétében tartja a kapcsolatot valamennyi szervezettel, az óvodaigazgató tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján jár el.

Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.

- Feladatait az óvodaigazgató közvetlen irányításával önállóan végzi. Helyettesítésre csak különösen indokolt esetben osztható be.

A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

- A költségvetés elkészítésében részt vesz.
- A leltározás és selejtezés előkészítésében segít.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Honlap működtetése, naprakész dokumentációs feltöltés elvégzése. Önálló feladatai:
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását az óvodaigazgató távolléte esetén.
- Ellenőrzi és megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét az óvodaigazgató távolléte esetén.
- Ellenőrzi a takarítási naplókat, archiválja azokat.
- Ellenőrzi a Menzakártya rendszer szakszerű működtetését.
- Elkészíti a szabadság nyilvántartást, a szabadságolási tervet és ennek alapján a munkatervet. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A pedagógiai munkát segítők és egyéb dolgozók részére kéthetente megbeszélést tart.
- Ellenőrzi a program megvalósítását a pedagógiai asszisztens munkakör tekintetében.
- Megszervezi, és tevékenyen részt vesz a Szülői Szervezet értekezletein.
- A szülői információs rendszeren tájékoztatja a szülőket az óvoda programjairól.

Naprakész információk feltöltése a honlapra.

- Figyelemmel kíséri az óvodai ünnepek színvonalas szervezését.
- Rögzít minden aktuális adminisztratív adatot az Oktatási Hivatal felületén.
- Statisztika számára összegyújti az adatokat.
- Adatgyűjtéssel támogatja az éves statisztikai beszámolót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Részt vesz az óvodai felvételekben, az adminisztrációban. (Határozatok megírása) Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Ellenőrzi kéthetente a csoportnaplók naprakészek-e.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- KIR-be feltölti a szükséges adatokat. Javaslatot ad:
- Az óvoda pedagógiai programjához és feladattervezéshez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.

Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez.

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Figyelemmel kíséri az óvoda működésének pontosságát, az anyagok felhasználásának takarékosságát, az eszközök megóvását.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását és helyi nyilvántartásához.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulásához.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgatónak tartozik.
- Óvodaigazgató — helyettesi feladatai ellátásánál magasabb igazgatónak minősül. Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Minden egyéb — a munkaköri leírásban nem rögzített — feladatát az óvodaigazgató utasításai szerint végezze.

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

Amennyiben munkaköri leírásában foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidóben lép életbe.

Budapest,

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelóen, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásával használom.

Budapest,

Óvodapedagógus/igh

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - pedagógiai asszisztens

A munkáltató neve, címe: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
Munkavégzés helye: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
A köznevelési foglalkoztatott neve:
Születési neve:
Oktatási azonosítója:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Munkakör/feladatkör: pedagógiai asszisztens Munkavállaló jogállása:
Közvetlen felettese: óvodaigazgató-helyettes
Munkarendje: heti 5 hétköznapi munkanap

Munkaidő beosztás: 08.40-16.00 ig vagy 09.40-17.OO-ig
Felelősségi jogkör:
Munkaideje: 40 óra/hét 7óra/nap gyermekek között

Munkakör Célia:

- A nevelést közvetlenül segítő munkatárs. Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok fejlesztő munkáját.

Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható követelmények:

- Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel, és érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal dolgozhat, melyet a kerületi munkaorvos ad ki.
- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben egy, illetve szükség esetén két műszakban az intézményvezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása szerint végzi.
- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és HACCP előírásait.
- Előzetes vezetői utasításra nyitja az óvodát, a riasztót kikapcsolja, és áram alá helyezi az épületet. Az óvoda zárásakor áramtalanít, a nyílászárókat ellenőrzi és beriasztja az épületet.
- A csoport óvodapedagógusainak irányításával segít a gyermekek gondozásában, nevelésében, a helyi nevelési programnak illetve a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Gyermekszeretó viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával példamutatóan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon önállóan és aktívan működjön közre, vegye ki részét a közösségi munkából.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be, az okozott károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A csoportszobában tárolt edényekért, textíliákért, evőeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai rendezvényeken, értekezleteken, munkaidőn kívül is kötelessége megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az óvodaigazgatónak.
- Naprakészen vezesse a jelenléti íveket érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A heti rendnek megfelelóen a görkorcsolya foglalkozáson a pedagógiai asszisztens is vegyen részt.

- Munkáját a KIMBI Etikai Kódexben foglaltak szerint végezze.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Tiszteletben tartja és tolerálja, hogy minden gyermek más.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása - ezért szigorúan tilos!
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, annak útmutatása szerint segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Magyarázza, tanítja a helyes viselkedést.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A szabadidős- és a fejlesztő tevékenységek nyugodt megtartása, segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- A kezdeményezések, fejlesztő tevékenységek ideje alatt foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik abban nem vesznek részt.
- Foglalkozik azokkal a gyermekekkel, akik sajátos nevelési igényúek vagy különleges bánásmódot igényelnek.
- Közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyerekek étkezésére
- Az udvari levegőztetés, séta előtt és után segít a gyermekek öltözködésében.
- Segít az udvari rend megtartásában
- Részt vesz a reggeli, ebéd és uzsonnaosztás lebonyolításában
- Segít a délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében
- Kísérőként segítséget nyújt az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt
- A délutáni pihenő alatt az óvodapedagógussal egyeztetve szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra

- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- Segít a csoportszobák és folyosók dekorációinak elkészítésében
- Szorosan együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal és más szakemberekkel.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Munkavégzés alatt a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat szigorúan betartja.
- Az óvodát munkaidőben csak az óvodaigazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.
- Ha valamilyen ok (pl.: betegség, közlekedési akadály stb.) akadályozza a munka felvételét, haladéktalanul köteles telefonon, vagy bármely más módon közölni az intézmény igazgatójával. Ennek elmulasztása igazolatlan hiányzást jelent, ami fizetés elvonással jár.
- Az óvodaigazgató utasítását végrehajtja, kérését tudomásul veszi.
- A jogszabályok értelmében szükség esetén reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban fejlesztő, iskola-elókészítő vagy más, kifejezettem nevelési jellegű foglakozás szervezési idején kívül ellátja a gyermekek felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok:

Részt vesz a heti értékelésben, különös tekintettel a különös figyelmet igénylő, hátrányos helyzetű gyermekekre.

Takarítási feladatok:

Szükség szerint részt vesz a takarítási feladatok ellátásában. Ezen feladatok:

- Tervezze és vezesse a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodatitkárral és a dajkák koordinátorával. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Napközbeni takarítás — a különböző tevékenységek közben keletkezett szennyeződések takarítása. Vizuális tevékenységek után a szennyeződött eszközök aznapi elmosása. Csoportszoba padlózatának felsöprése, felmosása, mosdók tisztítása, padlózat felsöprése, felmosása, WC kagylók fertőtlenítése, szemetesek ürítése, tisztítása. Foglalkozások előtt és után végezze el a szükséges takarítási és rendrakási feladatokat.
- Heti takarítás - a napi takarítási feladatain túl hetente a könnyen elmozdítható bútorok alatt, mögött és a galérián is el kell végeznie takarítási feladatait. Öltözőszekrények, ajtó lemosása, csempe lemosása és a fogmosó poharak fertőtlenítése a mosdókban. Le kell cserélni a textíliákat, terítőket. Csoportszobai és gyümölcsös hűtők tisztítása. Hetente a csoportszobai textíliák, törölközők mosása, vasalása.
- Havi takarítás — székek, szekrények, csővezetékek, radiátorok, ajtók, párkányok lemosása, ablaktisztítás, függönyök leszedése, párnahuzatok lehúzása, szőnyegek tisztítása.
- Éves nyári takarítás — a helyiség kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedően. Szekrények súrolása kívül belül, mosdók nagytakarítása, játékok fertőtlenítése, ágyak lemosása. Festés illetve nagyobb karbantartási munkák esetén is az ó feladata a nagytakarítás a saját területén.
- Rendkívüli helyzetek — amikor naponta szükség van a fertőtlenítésre — pl. járvány idején. A vegyszeres rágcsáló és rovarirtás utáni takarításról is gondoskodni kell.

Egyéb takarítandó területek:

Az óvodaigazgató által meghatározott külön helyiségek heti takarítása (öltözők, szertárak, kazán, elektromos szekrény, stb.).

Feladatai időrendben:

Feladatait a napirend szerint - az óvodapedagógus fejlesztő tevékenységével összehangoltan - végzi.

07:40	1. műszakos reggeliztetés előkészítésében való segítségnyújtás
08:00	Mindkét műszakban óvodai csoportban reggeliztetés segítése, szabad játéktevékenységben való aktív részvétel.
09:00	a zsúrkocsik kitolása, napi takarítási feladatok ellátása

09:30 pedagógiai munka segítése a csoportban szükség szerint
10:15 A csoport udvarrészének előkészítése, udvari játékeszközök átvizsgálása, ellenőrzési napló vezetése
10:30 napirendnek megfelelően gyermekek öltöztetése saját csoportban, udvari játékéletben aktív részvétel
11:00 közlekedő helyiségek takarítása, növények ápolása, gondozása
11:45 saját csoportja napirendjének megfelelően öltöztetés, mosdó felügyelet, segítés a gyermekeknek a terítésben
12:00 a csoport napirendjének megfelelően ebéd betolása, ebédosztás és ebédelés közösen az óvónőkkel
12:45 ebéd után a kocsi kitolása, lerakodása. Csoportszobában felsöprés, szellőztetés, asztalok letörlése, ágyazás, fektetésben segítés.
13:00 ebédszünet
13:20 segítségnyújtás a közös közlekedő helyiségek takarításában, szertárak rendbetétele, dekorációs feladatok elvégzése
14:00 altatásban való részvétel, fejlesztő- és foglalkozási eszközök előkészítése az óvodapedagógus utasításai szerint
14:45 csoport napirendjének megfelelően zsúrkocsi betolása, ébresztés, ágyazás, uzsonnáztatás, segítés a gyermekek öltöztetésében
15:20 zsúrkocsi kitolása, a csoport délutáni külön tevékenységeihez szükség esetén segít az öltöztetésben, gyermekkísérés, igény esetén segítségnyújtás a foglalkozás vezető pedagógusnak,
16:15 2. műszakban a száraz edényeket minden csoportba beviszi 16:20 a délutáni játékéletben aktív részvétel — a csoportban Felelősségi köre:

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- Gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- Óvoda környezetének tisztaságáért
- Az óvoda kulcsaiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenőrzi nyílászárókat, vízcsapokat, világítást)
- A csoportok textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéséért
- Bizalmas információk kezeléséért
- Intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáért
- A rábízott gépek, berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- A munkarend és munkafegyelem, a tűz-, és munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért
- Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartásáért Egyéb előírások:
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport vagy más személy előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az óvoda valamennyi helyiségére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai témákban a szülőket csak akkor tájékoztathatja, ha az óvodapedagógussal egyeztetett.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben —óvodaigazgatói engedély alapján rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- A közalkalmazott köteles munkára kész állapotban megjelenni, pontosan megkezdeni munkaidejét. Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg — távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, túzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Valamennyi óvodai szabályzatot, intézkedést köteles betartani.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően TILOS a dohányzás!

Minden egyéb — munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidóben lép életbe.

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

_____

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest,

_____

Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS -óvodai dajka

A munkáltató neve, címe: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
Munkavégzés helye: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
A köznevelési foglalkoztatott neve:
Születési neve:
Oktatási azonosító:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Tartózkodási címe:
Munkakör/feladatkör: óvodai dajka/neveló-oktató munkát közvetlenül segítő
Munkavállaló jogállása:
Munkakör ellátásának képzettségi követelményei:

- Alapfokú végzettség

• + óvodai dajka szakképzettség Felelősségi jogkör:

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztás: Heti váltásban: De: 07:40 - 16:00; Du: 09:40 - 18:00

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató

Közvetlen felettese: óvodaigazgató-helyettes

Munkakör Célia:

- A KIMBI Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása, balesetmentes munkavégzés feltételeinek elősegítése.

Munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható követelmények:

- Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel, és érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal dolgozhat, melyet a kerületi munkaorvos ad ki.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben egy, illetve szükség esetén két műszakban az óvodaigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógusok irányítása szerint végzi.
- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és HACCP előírásait.
- Előzetes vezetői utasításra nyitja az óvodát, a riasztót kikapcsolja, és áram alá helyezi az épületet. Az óvoda zárásakor áramtalanít, a nyílászárókat ellenőrzi és beriasztja az épületet.
- A csoport óvodapedagógusainak irányításával segít a gyermekek gondozásában, nevelésében, a helyi nevelési programnak illetve a munkatervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Gyermekszeretó viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával példamutatóan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklódó szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon önállóan és aktívan működjön közre, vegye ki részét a közösségi munkából.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be, az okozott károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A csoportszobában tárolt edényekért, textíliákért, evőeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai rendezvényeken, értekezleteken, munkaidőn kívül is kötelessége megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- Naprakészen vezesse a jelenléti íveket érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A heti rendnek megfelelóen a görkorcsolya foglalkozáson a dajka is vegyen részt.
- Munkáját a KIMBI Etikai Kódexben foglaltak szerint végezze.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A munkakör feladatai, főbb tevékenységek:

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az egyéni védőeszközöket feladatai elvégzése során, szükségszerűen használja.
- Az óvodapedagógusokkal közösen felel a csoportjához tartozó leltárért, felszerelési tárgyakért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból, átadja a karbantartónak és értesíti az igazgatót, vagy a helyettest.
- Gondozási feladatokat szükség szerint ellátja a gyermekek körül (orrtörlés, WC és mosdóhasználat, öltöztetés, étkezés, szükség esetén a gyermek lemosdatása és átöltöztetése).
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Udvar rendezettségének és tisztaságának fenntartásában való segítségnyújtás Felelősségi jogköréhez tartozó takarítási napló vezetése Takarítási feladatok:

Tervezze és vezesse a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodatitkárral és a daikák koordinátorával. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos hetven tárolja.

- Napi takarítás — a különböző tevékenységek közben keletkezett szennyeződések takarítása. Vizuális tevékenységek után a szennyeződött eszközök aznapi elmosása. Csoportszoba szőnyegeinek porszívózása, padlózatának felsöprése, felmosása, mosdók tisztítása, padlózat felsöprése, felmosása, WC kagylók fertőtlenítése, szemetesek ürítése, tisztítása. Foglalkozások előtt és után végezze el a szükséges takarítási és rendrakási feladatokat. Délutános beosztásban 2 csoportszoba takarítása.
- Heti takarítás -a napi takarítási feladatain túl hetente a könnyen elmozdítható bútorok alatt, mögött is el kell végeznie takarítási feladatait. Öltözőszekrények, ajtó lemosása, csempe lemosása és a fogmosó poharak fertőtlenítése a mosdókban. Le kell cserélni a textíliákat — törölköző, terítők. Ágyneműk kéthetente. Csoportszobai és gyümölcsös hűtők tisztítása. Hetente a csoportszobai textíliák, törölközők mosása, vasalása.
- Havi takarítás — székek, szekrények, csővezetékek, radiátorok, ajtók, párkányok lemosása, ablaktisztítás, párnahuzatok lehúzása, szőnyegek tisztítása.
- Éves nyári takarítás — a helyiség kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedően. Szekrények súrolása kívül belül, mosdók nagytakarítása, játékok fertőtlenítése, ágyak lemosása, függönyök leszedése. Festés illetve nagyobb karbantartási munkák esetén is az ó feladata a nagytakarítás a saját területén.

Rendkívüli helyzetek — amikor naponta szükség van a fertőtlenítésre — pl. járvány idején. A vegyszeres rágcsáló és rovarirtás utáni takarításról is gondoskodni kell .Egyéb takarítandó területek:

Az óvodaigazgató által meghatározott külön helyiségek napi, heti takarítása (öltözők, szertárak, kazán, elektromos szekrény, stb.). Felelősségi köre:

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik'

- Gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- Óvoda környezetének tisztaságáért

- Az óvoda kulcsaiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenőrzi nyílászárókat, vízcsapokat, világítást)
- A csoport textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéséért
- Bizalmas információk kezeléséért
- Intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáért
- A rábízott gépek, berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- A munkarend és munkafegyelem, a tűz-, és munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartásáért Feladatai időrendben:

07:40 1. műszakos portörlés a virágok között, a fakönyöklón, és a faliújságokon, terasz takarítása. Csoportszobai és a teraszon lévő virágok gondozása

08:00 Elkészíti mindkét csoport reggelijét és a tízórai gyümölcsöt, étel bevitele a csoportokba, segítség a reggeliztetésben

09:00 a zsúrkocsik kitolása, mosogatás, folyosó, lépcső, mellékhelyiségek, gyermeköltözők felmosása

09:30 pedagógiai munka segítése a csoportban

10:15 A csoport udvarrészének előkészítése, udvari játékeszközök átvizsgálása, ellenőrzési napló vezetése

10:30 napirendnek megfelelően gyermekek öltöztetése saját csoportban, udvari játékéletben aktív részvétel

11:00 saját csoportban söprés, portalanítás a polcokon, játékok lemosása fertőtlenítése, porszívózás, virágöntözés

11:45 saját csoportja napirendjének megfelelően öltöztetés, mosdó felügyelet, segítés a gyermekeknek a terítésben

12:00 a csoport napirendjének megfelelően ebéd betolása, ebédosztás és ebédeltetés

12:45 ebéd után a kocsi kitolása, lerakodása. Csoportszobában felsöprés, szellőztetés, asztalok letörlése, ágyazás, fektetésben segítés.

13:00 ebédszünet

13:20 folyosó, öltözők, udvari kijárat, fürdőszobák feltörlése, WC-k, mosdók fertőtlenítése és a munkaköréhez kapcsolódó - az igazgató által kijelölt - helyiség takarítása

14:00 uzsonnakészítés

14:45 csoport napirendjének megfelelően zsúrkocsi betolása, ébresztés, ágyazás, uzsonnáztatás, segítés a gyermekek öltöztetésében

15:20 zsúrkocsi kitolása, a csoport délutáni külön tevékenységeihez szükség esetén segít az öltöztetésben, és a foglalkozást végző pedagógusnak

16:15 2. műszakos dajka a száraz edényeket minden csoportba beviszi

16:20 a napi takarítási feladatok folytatása, befejezése az igazgató által számára kijelölt helyiségekben.

17:00 saját emeletén lévő csoportszobák takarítása

Minden egyéb — munkaköri leírásban nem rögzített feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidóben lép életbe.

Budapest,

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest,

_____

Óvodai dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - óvodatitkár

A munkáltató neve: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
A köznevelési foglalkoztatott neve:
Születési neve:
Oktatási azonosítója:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
tartózkodási címe:
Munkakör/feladatkör: óvodatitkár/neveló-oktató munkát közvetlenül segítő
Munkavállaló jogállása:
Munkakör ellátásának képzettségi követelménye: Középfokú végzettség
Felelősségi jogkör: óvodatitkári iroda, irattár
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkaidő beosztás: Hétfőtől péntekig: 07:30 - 15:50
Közvetlen felettese: óvodaigazgató Munkakör Célia:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A fenntartó és gazdálkodó szervek és az intézmény közti ügyintézés.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házipénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Felelőssége és hatásköre kiterjed:
- a munkaköri leírásban található feladatkörre, egyéb előírásokra az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére, az általa kezelt ellátmány kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére. az ügyiratok vezetésének kezelésére.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a igazgató helyettest.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) - jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Az óvodai adminisztrációval kapcsolatban felmerülő gépelési — számítógépes feladatok elvégzése.
- A Közoktatás Információs Rendszer (KIR) aktuális kezelése — új jogviszony esetén adatok felvitele, oktatási azonosító igénylése, jogviszony megszűnésekor kijelentés, stb.
- Az adminisztráció megkönnyítésére táblázatokat, iratmintákat készít.
- Év elején a csoport-, és mulasztási naplók elkészítése, év végén irattárazása.
- Szabályzatok, munkatervek, értékelések gépelése, összefűzése —aktualitások szem előtt ta rtása.
- Faliújság kiírásainak elkészítése, aktualitások figyelemmel kísérése.

Havonta leolvassa a gáz-, és villanyóra állását, amelye e-mailben továbbít az önkormányzat

- Minden hó 5-ig elkészíti az óvodai gyermeklétszám összesítőt.
- Az önkormányzat — GESZ — intézmények közötti kézbesítés lebonyolítása.
- Ki-, és beérkező levelek iktatása, postázása.
- Menzakártya rendszer kezelése, összesítők elkészítése, átutalások — csoportos beszedések ellenőrzése, egyeztetés a GESZ-szel.

Étkezés havi megrendelése.

- Ebédlemondások, jóváírások ellenőrzése (különös tekintettel az ingyenesen étkezőkre) Vásárlási előleg kezelése, számlák formalitásának ellenőrzése — elszámolás elkészítése. A GESZ és az óvoda közti készpénzforgalom lebonyolítása - éves meghatalmazás alapján.
- Esetenkénti vásárlások, beszerzések.
- Közreműködés a személyzeti és munkaügyi ügyintézésekben.
- Munkaviszony létesítésének, megszüntetésének adminisztrációs előkészítése.
- Személyi anyagok jogszabálynak megfelelő vezetése, irattárazása
- Táppénzes lapok összegyújtése, vezetése, kísérőlevél elkészítése, GESZ titkárságára való eljuttatása.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak érvényességét, előkészíti a beutalókat. Készletek vezetése, bevételezés elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése — lebonyolításában való részvétel.
- Ruházati-, közlekedési-, étkezési-, szakkönyvvásárlási költségtérítések vezetése.
- Hiányzó-, és változó bérjelentés elkészítése — előzetes egyeztetés alapján a jelenléti ív szerint. Szükség esetén segítséget nyújt az óvodapedagógusok adminisztrációs munkájához számítógépes feladatokban, fénymásolásban.
- A külső partnerek (logopédus, gyermekorvos, védőnő, fogorvos, pszichológus) kérésére kinyomtatja a csoportnévsorokat, gyermekek adatait.

Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg — távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatójának.
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megórzi. Munkája során tudomására jutott személyes és pénzügyi adatokat bizalmasan kezeli.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat", valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata" előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Munkáját az érvényben lévő intézményi szabályzatok alapján végzi.
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza.

Minden egyéb — munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.

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

Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

_____

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest,

_____

Óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - konyhai dolgozó, takarító

A munkáltató neve: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22. A munkavégzés helye:KlMBl óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.

A munkavállaló neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

Munkakör/feladatkör: konyhai dolgozó, takarító Munkavállaló
jogállása:
Munkakör ellátásának képzettségi követelménye: Alapfokú végzettség
Felelősségi jogkör: emeleti és földszinti tálalókonyha + kiszolgáló helyiségek, gazdasági folyosó és helyiségei
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkaidő beosztás. De: 7:00 - 15:00; Du: 10:00 - 18:00
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató
Közvetlen felettese: óvodaigazgató- helyettes
Munkakör Célia:

- A KIMBI Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel, és érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal dolgozhat, melyet a kerületi munkaorvos ad ki.
- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben egy, illetve szükség esetén két műszakban az intézményigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása szerint végzi.
- Munkaideje kezdetén köteles pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkát felvenni.
- Betartja a munkafegyelmet, jogszabályokat, belső szabályzatokat, az ÁNTSZ és HACCP előírásait.
- Előzetes igazgatói utasításra nyitja az óvodát, a riasztót kikapcsolja, és áram alá helyezi az épületet. Az óvoda zárásakor áramtalanít, a nyílászárókat ellenőrzi és beriasztja az épületet.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkáiával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintálával példamutatóan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon önállóan és aktívan működjön közre, vegye ki részét a közösségi munkából.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be, az okozott károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Mosókonyhában tárolt textíliákért, eszközökért, berendezésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A konyhában, tálalóhelyiségekben, étkezőben tárolt edényekért, textíliákért, evőeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai rendezvényeken, értekezleteken, munkaidőn kívül is kötelessége megjelenni.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- Naprakészen vezesse a jelenléti íveket érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- A napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Feladatköre:
Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi elolrasokat betartja.

- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a konyhából, átadja a karbantartónak és értesíti az óvodaigazgatót, vagy a igazgató helyettest.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) -jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.

Takarítási feladatok:

- Tervezze és vezesse a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a dajkák koordinátorával, és az óvodatitkárral. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Napközbeni takarítás — a különböző tevékenységek közben keletkezett szennyeződések takarítása a felelősségi jogkörében meghatározott területeken.

  Szükség esetén a csoportszoba padlózatának felsöprése, felmosása, mosdók tisztítása, padlózat felsöprése, felmosása, WC kagylók fertőtlenítése, szemetesek ürítése, tisztítása. Mosókonyha, tálalókonyha, gazdasági terület tisztítása, fertőtlenítése
- Heti takarítás - a napi takarítási feladatain túl hetente a könnyen elmozdítható bútorok alatt, mögött. Szekrények, ajtók lemosása, csempe lemosása. Textíliák mosása, vasalása. Konyhai, dolgozói, és gyümölcsös hűtők tisztítása. Ételmaradék tároló fertőtlenítő takarítása
- Havi takarítás — székek, szekrények, csővezetékek, radiátorok, ajtók, párkányok lemosása, ablaktisztítás.
- Éves nyári takarítás — a helyiség kipakolása mellett el kell végezni minden felületre kiterjedóen. Szekrények súrolása kívül belül, mosdók nagytakarítása, játékok fertőtlenítése, ágyak lemosása. Festés, illetve nagyobb karbantartási munkák esetén is az ő feladata a nagytakarítás a saját területén.
- Rendkívüli helyzetek — amikor naponta szükség van a fertőtlenítésre — pl. járvány idején. A vegyszeres rágcsáló és rovarirtás utáni takarításról is gondoskodni kell.

Egyéb takarítandó területek:

Az óvodaigazgató által meghatározott külön helyiségek heti takarítása (tornaterem, folyosók, öltözők, szertárak, kazán, elektromos szekrény, stb.). Felelősségi köre:

Munkakörével és munkaviszonyával összefüggésben felelősséggel tartozik:

- Gyermekek gondozásáért, testi-, és lelki épségéért,
- Óvoda környezetének tisztaságáért
- Az óvoda kulcsaiért, az óvoda épületének biztonságos bezárásáért (ellenórzi a nyílászárókat, vízcsapokat, világítást, áramtalanítást)
- A csoportok textíliájának, edényeinek, evőeszközeinek leltár szerinti elszámolásáért, a törési napló vezetéséért
- Bizalmas információk kezeléséért
- Intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáért
- A rábízott gépek, berendezések és eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért
- A munkarend és munkafegyelem, a tűz-, és munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért Az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak betartásáért Feladatai időrendben:
- Tízórai fogadása, minőségi és mennyiségi átvétele, ételminta szakszerű eltevése.
- Hűtőhóméró feljegyzése. Maghóméró tisztítása alkohollal. Étlap aláírása.
- Tízórai szétosztása, segítés az előkészítésben.
- Mosókonyhában a mosógép elindítása, vasalás.
- Csoportos szennyes edények elmosogatása, konyha rendberakása, felmosás, takarítási napló vezetése.
- Mosógépből a tiszta textíliák kiszedése, szárítása, a beosztott mellékhelyiségek, illetve a kiszolgáló helviségek napi takarítása,
- Ebéd fogadása a lejelentett létszámnak megfelelóen — mennyiség és minőség ellenőrzése. 65 fok alatt újraforralás, melegítés a sütőben. Ételminta szakszerű eltevése. Tálalás a csoportok napirendjének megfelelően.
- Csoportok edényeinek elmosogatása, fekete mosogatás (HACCP előírásainak megfelelően két-, illetve négyfázisú mosogatás.

- Vasalás, egyéb feladatok.
- Uzsonna utáni fehér mosogatás mindhárom szinten, edények beküldése a csoportokba.
- Konyha végső takarítása, fertőtlenítése.
- Csoportszobák, közlekedők takarítása.

Minden egyéb — munkaköri leírásban nem rögzített feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

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

Budapest,

Konyhai dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - kertész-karbantartó

A munkáltató neve, címe: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
Munkavégzés helye: KIMBI Óvoda 1121 Budapest, Tállya utca 22.
A munkavállaló neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Munkakör/feladatkör:
Munkavállaló jogállása:
Munkakör ellátásának képzettségi követelményei: Alapfokú végzettség
Felelősségi jogkör: Az óvoda udvara, kertje, raktár, műhely
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkaidő beosztás: 06:30 - 14:50
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodaigazgató
Közvetlen felettese: óvodaigazgató-helyettes

Munkakör célja:

- Az óvoda udvarának, kertjének és környékének rendben tartása.
- Növényzet ápolása, gondozása.
- Az óvoda épületének és berendezésének, felszerelésének napi figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása.

Általános feladatai:

- A munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja.

- Felelősséggel tartozik a munkavégzéséhez szükséges szerszámokért, gépekért, eszközökért, anyagokért.
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy jelzi az óvodaigazgató felé meghibásodásukat.
- Aktívan részt vesz az óvoda programjához kapcsolódó tevékenységekben (előkészítés, lebonyolítás, rendrakás) -jeles napok, kirándulások, műsorok, stb.
- Szemeteseket naponta kiüríti, moslékot kihordja. Tisztán tartja a szemét-, és mosléktároló helyiséget.

Kertészi feladatai:

Az óvoda udvarának és bejáratának rendiéért, tisztaságáért:

naponta felseperi az előkertet, leseperi az udvari lejáratot és a lépcsőt, kerti foglalkoztatók területét, fellazítja a homokozó homokját naponta ellenőrzi a túzriasztó rendszert, s ezt rögzíti az erre a célra rendszeresített naplóban. szükség szerint fellocsol ősszel összeszedi a lehullott leveleket, és kikészíti a környezetvédő levélgyűjtő zsákokat elszállításukhoz télen ellapátolja a közlekedő utakról, lépcsőkről, ill. az óvoda előtti járdáról a havat, jégmentesít figyelemmel kíséri az épület körüli járda és az épület közötti diletációs tömítések állapotát, és szükség esetén kéri a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodájának értesítését a kármegelőzés érdekében.

- köteles naponta az intézmény előtti gyalogjárdát takarítani, lehetőség szerint lemosni, az összetakarított szemetet a szemétgyűjtő edénybe helyezi, a szeméttároló edényeket fertőtleníteni és kitisztítani stb.
- a szemétszállítás reggelén kihúzza az út szélére a kukákat, majd kimosva teszi vissza a kukatárolóba

Az óvoda növényzetének gondozása érdekében:

szükség szerint lenyírja a füvet (a kitaposott részeket utána veti) nyírja,
gondozza a sövényeket

az idojarásnak megfelelóen virágzó növények ültetésével, ápolásával teszi szebbé környezetünket

- a veteményes kertben a gyermekekkel együtt ülteti el és gondozza a haszonnövényeket
  a tankertek növényeit gondozza
- Madárbarát tanösvény eszközeinek, odúinak karbantartási feladatait ellátja egyéb feladatai: locsolás, gyomtalanítás, homokozók karbantartása komposztáló kezelése

Karbantartási feladatai

- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az óvodaigazgatónak haladéktalanul köteles jelenteni.
- Ellenőrzi az udvari játékok épségét, szükség esetén jelzi az óvodaigazgatónak a hibá kat
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzi a balesetveszélyt
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.

- Vízszerelési munkák:
- Csapok javítása
- WC tartályok kisebb javítása, lehúzó cseréje
- Locsolótömlő szerelése, cseréje
- Téli vízmentesítés Villanyszerelési munkák:
- Fénycsövek, izzók cseréje o Konnektorok rögzítése, cseréje

• Hosszabbító rögzítése
Biztosító cseréje Asztalos és lakatos munkák:

- Ajtók, ablakok kisebb javítása
- Zárak javítása, cseréje
- Ajtó — ablak szigetelése

- Küszöbök karbantartása
  Bútorok karbantartása
- Tornaszerek rendszeres átvizsgálása, karbantartása
  Kerítés javítása

Festési munkák:

- Udvari fajátékok, farönkök, padok évenkénti lekezelése
- Udvari játékok, kerítés fém részeinek rozsdamentesítése, festése Egyéb kötelezettségei:

- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja Vezeti a karbantartási naplót
- Munkavédelmi eszközöket, védőruházatot előírásoknak megfelelően használja.
- Együttműködik az intézménnyel szerződésben álló karbantartási feladatokat ellátó partnerekkel.
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg — távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének
- Munkaidő alatt csak az óvoda igazgatójának engedélyével távozhat az óvodából
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti-testület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megórzi Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat", valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata" előírásainak megfelelóen továbbíthat.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda igazgatója megbízza
- Meg-, és betartja az etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít: a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelóen, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat, hivatali titkot megőrzi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja:

Minden egyéb — munkaköri leírásban nem rögzített - feladatát az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes és óvodapedagógusok utasítása szerint végzi. Amennyiben a munkaköri leírásban foglaltaknak nem tesz eleget, az fegyelmi eljárást von maga után. Ezen munkaköri leírás az SZMSZ hatályával egyidőben lép életbe.

Budapest,

Óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, munka- és a balesetvédelmi szabályok betartásáva' használom.

Budapest,

_____

Kertész-karbantartó