




PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉG ÓVODA
Székhely: 1201 Budapest, Baross utca 79. Tel/Fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross u. 81. Tel: 283-0288
OM 034711 E-mail: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

373/2020

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Készítette: Béltéczkyné Szende Hilda
Óvodavezető

Jóváhagyás : Budapest, 2020. 03. 13.

| Nevelőtestület | Aláírás | Dátum |
|----------------|---|----------------|
| Elfogadás |  | Bp.2020.03.10. |

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| TARTALOMJEGYZÉK..... | 2 |
| AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT..... | 4 |
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, CÉL, SZABÁLYOZÁS, FELHATALMAZÁS..... | 7 |
| I.1. AZ SZMSZ HATÁLYA KITERJED..... | 7 |
| AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEKRE, VALAMINT MINDAZOKRA, AKIK BELÉPNEK AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉRE, HASZNÁLJÁK HELYSÉGEIT, LÉTESÍTMÉNYEIT..... | 7 |
| • ÓVODÁBA JÁRÓ GYERMEKEK KÖZÖSSÉGÉRE..... | 7 |
| I.2. A MÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI..... | 7 |
| I.3. A TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS ADATAI..... | 7 |
| AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXCV. TV. 104 § (1) BEKEZDÉS ALAPJÁN A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN AZ ÁLTALA VEZETETT TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSBAN HATÁLYOS ADATOKKAL A NYILVÁNTARTÁSÁBAN SZEREPELTETI..... | 7 |
| II. MŰKÖDÉS RENDJE..... | 13 |
| II. 1. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE..... | 13 |
| II 2. A GYERMEKEK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE (NYITVA TARTÁS)..... | 14 |
| II. 3. A GYERMEK FELVÉTELE..... | 15 |
| II. 4. A VEZETŐK, ÉS AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE..... | 18 |
| II. 5. SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA..... | 20 |
| II. 6. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE..... | 21 |
| III. AZ INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK, A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSI – ÉRTÉKELÉSI RENDJE..... | 22 |
| IV. BELÉPÉS, ÉS BENN TARTÓZKODÁSI REND AZON..... | 25 |
| SZEMÉLYEK SZÁMÁRA, AKIKEL AZ ÓVODA NEM ÁLL KÖZVETLEN JOGVISZONYBAN..... | 25 |
| V. A TAGÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS..... | 26 |
| VI. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK MEGOSZTÁSA..... | 26 |
| VI. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE - FELADATAI..... | 26 |
| VI. 2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE..... | 27 |
| VI. 3. AZ ÓVODAVEZETŐ MEGBÍZÁSA ÉS FELADATKÖRE..... | 27 |
| VI. 4. ÓVODAVEZETŐ SZEMÉLYI FELADATAINAK MEGOSZTÁSA..... | 28 |
| VI. 5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS..... | 28 |
| Óvodavezető..... | 28 |
| Az óvodavezető felel..... | 28 |
| Az óvodavezető feladata..... | 29 |
| Vezető helyettes..... | 32 |
| Kapcsolattartás az alkalmazottakkal..... | 33 |
| Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal..... | 34 |
| Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..... | 34 |
| VII. A VEZETŐK AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI..... | 34 |
| VII.1. AZ ÓVODASZÉK..... | 34 |
| VII.2. AZ ÓVODAI SZINTŰ SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG..... | 35 |
| VIII. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE, DOLGOZÓI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK, FELADATMEGOSZTÁS..... | 36 |
| VIII. 1. AZ ÓVODA DOLGOZÓI – SZERVEZETI KULTÚRA..... | 36 |
| Óvodavezető..... | 36 |
| Vezető helyettes, Tagóvoda vezető..... | 36 |

| | |
|--|-----------|
| Óvodapedagógusok..... | 37 |
| Logopédus, fejlesztőpedagógus, (szakszolgálat, EGYMI dolgozói) pszichológus, utazó szakemberek..... | 37 |
| Pedagógiai asszisztens..... | 37 |
| Óvodaitkár..... | 38 |
| Dajkák..... | 38 |
| Kertész – karbantartó..... | 39 |
| VIII. 2. NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, DÖNTÉSHOZATALÁNAK RENDJE ... | 39 |
| <i>Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.....</i> | <i>39</i> |
| <i>A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt.....</i> | <i>40</i> |
| <i>Nevelőtestület belső rendezvényei.....</i> | <i>41</i> |
| VIII. 3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK..... | 41 |
| <i>Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed.....</i> | <i>41</i> |
| <i>A munkaközösség dönt szakterületén.....</i> | <i>42</i> |
| <i>A munkaközösség-vezető feladatai.....</i> | <i>42</i> |
| IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA | 43 |
| BÖLCSÖDÉK TEKINTETÉBEN | 44 |
| SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS TEKINTETÉBEN..... | 44 |
| PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT TEKINTETÉBEN..... | 45 |
| ISKOLÁK TEKINTETÉBEN..... | 45 |
| KULTURÁLIS TEKINTETBEN | 46 |
| INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS TEKINTETÉBEN | 46 |
| SPECIÁLIS NEVELÉSI FORMA TEKINTETÉBEN..... | 47 |
| HATÁRON TÚLI PARTNERKAPCSOLATOK TEKINTETÉBEN | 47 |
| GYERMEKVÉDELEM TEKINTETÉBEN..... | 48 |
| EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI | 52 |
| X. A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK..... | 52 |
| MÓDJA, FORMÁJA..... | 52 |
| XI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..... | 53 |
| AZ ÓVODA SZÁMÁRA FONTOSAK A HAGYOMÁNYOK, MEGTALÁLHATÓK A DOKUMENTUMOKBAN, TETTEN ÉRHETŐK A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉBEN, ÉS A NEVELŐ OKTATÓ MUNKA RÉSZÉT KÉPZIK. | 53 |
| • GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK | 54 |
| • A PEDAGÓGIAI PROGRAM HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI AZ ÓVODÁBAN..... | 54 |
| • TERMÉSZETTEL ÖSSZEFÜGGŐ HAGYOMÁNYOS ZÖLD JELES NAPOK | 54 |
| • EGYÉB ÜNNEPEK RENDEZVÉNYEK..... | 54 |
| • NÉMET NEMZETISÉGI RENDEZVÉNYEK | 54 |
| • FELNŐTT HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEK..... | 54 |
| XII. A GYERMEK EGÉSZSÉGÉNEK, BIZTONSÁGÁNAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ ABBAN KÖZREMŰKÖDŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 54 |
| MINDENNAPOS TESTMOZGÁS FORMÁI..... | 55 |
| RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET | 56 |
| A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE, ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS | 56 |
| A GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEI | 57 |
| ÓVODAI MUNKAVÉDELMI FELELŐS FELADATAI | 57 |
| AZ ÓVODAVEZETŐ, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN: | 58 |
| A NEVELÉSI IDŐKERETBEN SZERVEZETT ÓVODÁBAN MEGVALÓSULÓ FOGLALKOZÁSOK, FORMÁI | 58 |
| XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE | 59 |
| XIV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI | 59 |
| XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK | 59 |
| XVI. BELSŐ KONTROLLRENDSZER, BELSŐ ELLENŐRZÉS..... | 60 |
| KÖLTSÉGVETÉS TERVZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK..... | 60 |

| | |
|--|-----------|
| XVII. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÓVODÁBAN | 62 |
| IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS | 62 |
| GDPR ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ..... | 63 |
| AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, VALAMINT ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE..... | 63 |
| SAJTÓTERMÉKEK, KÖTELES PÉLDÁNYAINAK SZOLGÁLTATÁSA ÉS HASZNOSÍTÁSA | 64 |
| KÖZÉRDEKŰ ADATOKKAL KAPCSOLATOS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG | 65 |
| XVIII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA | 65 |
| XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 66 |
| SZMSZ MELLÉKLETEI: | 66 |
| SZMSZ –SZEL ÖSSZHANGBAN LEVŐ EGYÉB SZABÁLYZATOK:..... | 66 |
| XX. LEGITIMÁCIÓ | 67 |
| SZ M SZ MELLÉKLETE – SZERVEZETI ÁBRA..... | 68 |
| FÜGGELÉK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK..... | 69 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 70 |
| MUNKAVÁLLALÓ MUNKÁLTATÓ | 73 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 73 |
| MUNKAVÁLLALÓ MUNKÁLTATÓ | 76 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 76 |
| FELADATOK NAPI SZINTEN:..... | 78 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 78 |
| <i>Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és az intézményfejlesztési terv alapján látja el.</i> | <i>79</i> |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 81 |
| <i>Munkáját a hatályos Köznevelési, Köznevelési Tv. és végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az óvodai SZMSZ, és az Intézményfejlesztési terv alapján látja el.....</i> | <i>81</i> |
| <i>Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ, és az Intézményfejlesztés szabályai alapján látja el.....</i> | <i>83</i> |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 85 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 89 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 92 |
| MUNKAVÁLLALÓ MUNKÁLTATÓ | 94 |

AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. sz. Kormány rendelet

- A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet,
- A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv. (Kjt.)
- A gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 137/2018. (VII. 25.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának módosításáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet módosítása.
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 17/2013 (III.01.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 38/2011.(X. 5) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 132/2000.(VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 308/2004.(XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Pesterzsébet Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi I. tv. a sportról
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról (Áht.)
- 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010. évi XC Törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról illetve módosításáról

- 305/2005.(XII. 25.) Kormányrendelet az közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kezelő rendszerre valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Módosított 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 26/1997.(IX.03.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásokról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1995. évi LXVI Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról – Általános Adatvédelmi Rendelet GDPR

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, CÉL, SZABÁLYOZÁS, FELHATALMAZÁS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

I.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed

az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

- óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre,
- a vezetőre, vezető helyettesre, tagóvoda vezetőre,
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra
- közcélú foglalkoztatottakra
- közösségi munkát végzőkre

I.2. A módosítás feltételei

- a nevelő testület több mint 50 %-k igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-k jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- a módosítást a Nevelőtestület fogadja el, az óvodaszék, és a NNÖP véleményezése után, többlet ráfordítási igény esetén a Fenntartó egyetértése szükséges
- az SZMSZ módosítása évenként történik, vagy jogszabály változás esetén, vagy ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

I.3. A Törzskönyvi nyilvántartás adatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. 104 § (1) bekezdés alapján a Magyar Államkincstár az alapító okirat alapján az általa vezetett törzskönyvi nyilvántartásban hatályos adatokkal a nyilvántartásában szerepelteti.

Az alapító okirat száma 2/2016/Baross

Kelte: 2016. május 10.

Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

Megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Rövidített neve: Baross Nemzetiségi Óvoda
Német nyelven : Deutscher Nationalitäten Kindergarten Baross Pesterzsébet
Székhelye: 1201 Budapest Baross u. 79.

Költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzata
Székhelye: 1201 Budapest XX., Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/ felügyeleti szervének

Megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő- testülete
Székhelye: 1201 Budapest., Kossuth Lajos tér 1.

Köznevelési Intézmény fenntartójának

Megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzata
Székhelye: 1201 Budapest Kossuth Lajos tér 1.

Költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdése és az Nkt. 74.§ (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2.§ 4 a) bekezdése értelmében gondoskodik az óvodai ellátásról az alapító okirat 4.3. pontjában felsorolt fogyatékosági típusok szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs neveléséről.

Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.

| | Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|----|------------------|------------------------|
| 1. | 851020 | Óvodai nevelés |

Költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás.

Az óvoda a gyermek hároméves korától kezdve a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik és a tankötelezettség megkezdéséig tart. Az óvodai nevelés tartalmazza a gyermek iskolába járásához szükséges fejlettségi szintje elérését célzó sokoldalú fejlesztését, személyisége kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságai, eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Az óvoda nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodaként 3 csoportban a nemzetiség nyelve, valamint a magyar nyelv fejlesztését szolgálja.

Feladatait az Nkt. és végrehajtási rendeletei, egyéb vonatkozó jogszabályok, a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének

irányelve, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Programja alapján látja el. Az óvoda a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését az alábbi fogyatékosági típusok szerint végzi:

- látássérült (gyengén látó),
- hallássérült (nagyothalló),
- enyhén értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási zavar)

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1. | 091110 | Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai |
| 2. | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3. | 091140 | Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai |
| 4. | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 5. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 6. | 096025 | Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben |

A költségvetési szerv illetékességi, működési területe: Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet közigazgatási területe.

Költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje. Az intézmény igazgatóját- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény, az Nkt.- ban foglaltak szerint, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást (megbízott vezető) nyilvános pályázat útján a kerület önkormányzatának Képviselő- testülete bízza meg 5 évig terjedő határozott időre. Ha jogszabályi előírás vagy a munkáltató döntése alapján a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás vagy a munkaszerződés utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás, a munkaszerződés lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha az a jogszabályi előírás vagy munkáltatói döntés alapján meghatározott határidő végénél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.” (Nkt. 68. § (4) bek)

Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|----|----------------------------|--|
| 1. | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet |
| 2. | munkaviszony | a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3. | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

Köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

Köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az óvoda a Köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy. Előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A pénzügyi – gazdálkodási feladatokat Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezete látja el. Székhelye: 1201 Budapest Baross u. 73-77.

Köznevelési intézmény tagintézménye

| | tagintézmény megnevezése | tagintézmény címe |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Tagóvodája | 1201 Budapest Baross u. 81. |

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek,- tanulólétszám a köznevelési intézmény

| | Feladat ellátási hely megnevezése | maximális gyermeklétszám |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda – székhely | 70 fő |
| 2. | Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Tagóvodája | 150 fő |

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|--------------------------|--|------------------------------|
| 1201 Budapest Baross u. 77-79. | 171098 | A tulajdonjogokat értékhatártól függően az önkormányzat tulajdonában állóvagyonnal való rendelkezésszabályairól szóló mindenkor hatályos rendeletben | óvodai |
| 1201 Budapest Baross u. 81-95 | 171100 171099 | megfogalmazottak szerint az Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. | |

Záró rendelkezések

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. július 11.- én kelt, a Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 146/ 2014 (VII.10.) Ök. sz. határozatával jóváhagyott egységes szerkezetű alapító okiratát visszavonom.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda 2016.május 10. napján kelt 2016.július 04. napjától alkalmazandó1/2016/ Baross/ Mód. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Az intézmény nyilvántartási azonosítói:

OM azonosító: 034711
Törzskönyvi azonosító: 682905
KSH Azonosító: 16915415-8010-322-01

A feladatok végrehajtására rendelkezésre áll:

- mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszköz

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

12001008-01510931-00100001

Az óvoda tulajdonában 4 darab, bélyegző van:

- Körbélyegző: 2 darab
- Hosszúbélyegző: 2 darab
- Kisméretű körbélyegző 1 db
- Ovális alakú bélyegző 1 db

Feliratuk:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA
1201 Budapest, Baross u. 79-81.
OM 034711

Lenyomatuk:

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA
1201 Bp. Baross u. 79-81.
OM 034711
Tel: 283-36-25, 289-03- 90, 283-02-88
Email: baross@barossovi.hu

BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79-81

PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA
Könyvtár

Használhatja:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár
- az Óvodavezető által felhatalmazott személy

A bélyegző elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

Óvoda logója:



II. MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodában a nevelés-oktatás az óvoda pedagógiai programja alapján folyik. Az óvoda pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai Nevelés Országos Alapprogrammal.

Az óvoda Pedagógiai Programjának címe: „J. E. K. Játék - Egészséges életmódra nevelés – Környező világ megismerése”, mely dokumentum egységes szerkezetbe foglalva tartalmazza a német nemzetiségi kétnyelvű nevelésben részesülő gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének megvalósításának módját.

A törvényi, jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban, az előírásoknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja megfogalmazza az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait, az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az óvoda pedagógiai programjának prioritásaival összhangban történik a nevelés-oktatás céljainak határozása, a módszerek, eljárások és eszközök kiválasztása, kidolgozása, és azok bevetésének megtervezése, alkalmazása.

Az óvodai pedagógiai folyamatok (nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett, egymásra épülő tevékenységek)

- a személyiség- és közösségfejlesztést,
- az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését,
- a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét
- és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A pedagógiai program tartalmazza a szülő- gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a céljaink elérésére.

A pedagógiai program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a német nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolását, hagyományok ápolását és átörökítését teszi lehetővé.

A pedagógiai program tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat.

A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák.

II. 1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény munkaterve rögzíti a nevelési év helyi rendjét, az Emberi Erőforrás Miniszter mindenkor hatályos rendeletének figyelembevételével.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

- Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő
- Június 1-től augusztus 31-ig nyári óvodai élet

A nyári zárva tartás időtartamáról a szülők minden év február 15-ig hirdetés útján a faliújságon értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt - a szülők kérése esetén - a gyermeket, a tagintézményben kell elhelyezni.

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe.

Ez idő alatt - szükség esetén- a gyermek felügyeletéről az óvoda gondoskodik, igény szerint a gyermekek elhelyezését megszervezi.

A nevelés nélküli napokról a szülők értesítést kapnak a munkaterv elfogadását követően az óvodai honlapon, 7 nappal a nevelés nélküli munkanapot megelőzően az óvodai hirdetőn.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Az óvoda fellobogózása

Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az vezető helyettes, tagóvoda vezető gondoskodik. Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.

A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

II 2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje (nyitva tartás)

- Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.
- Nyitva tartás: 6. 00. órától 17. 30, 18.00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel (a gyermeklétszám figyelembevételével) történik a fenntartó által meghatározottak alapján. (OKIIB határozat)

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és tájékoztatni kell a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról.

A zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapodás szerint – ügyeletet kell tartani. (postázás, adminisztrációs munkák)

Az óvoda nyitva tartása: Baross u. 79. – 6.00 – 17.30 h

Baross u. 81. - 6.00 – 18.00 h

- **Ügyelet reggel:** 6.00 h - 7. 00 - 7.30, 8.00 h
- **Délután:** 16.30h - 17.00- 17. 30 h, 18.00 h

II. 3. A gyermek felvétele

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. **A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a területileg illetékes Kormányhivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, saját helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (Nkt.8.§)**

Felmentési eljárást kezdeményezésének esetei

- A család életmódja miatt a gyermek más és más tartózkodási hellyel rendelkezik.
- A család külföldi szolgálata, munkavállalása miatt a gyermek is külföldön él, bejelenti az óvodaköteles gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek, hogy a gyermeke külföldön teljesíti az óvodakötelezettségét, úgy nincs szükség a felmentési eljárás kezdeményezésére.
- A gyermek mindennapi óvodába járása tartós betegsége miatt nem valósulhat meg. Ebben az esetben is szükségtelen a felmentési eljárás kezdeményezése, tekintettel arra, hogy a beteg, köztük a tartós beteg gyermekek távollétét is igazoltnak kell tekintetni, ha az a mulasztási szabályok alkalmazásában orvosi igazolással alátámasztott.
- A család vallási, világnézeti meggyőződésből dönt a felmentési kérelem mellett. A köznevelési törvény felhatalmazására figyelemmel a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Ha a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet felhatalmazásával a szakértői bizottság szakértői véleménye kimondja, hogy a gyermek nem kapcsolódhat be az óvodai nevelésbe, úgy a gyermek számára legmegfelelőbb speciális fejlesztés folyamatában fejlődhet és nem az óvodai nevelés keretein belüli ellátásban. Ilyen módon ez esetben sem terhelt a szülő a felmentési eljárással.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § (2a) bekezdés alapján a bölcsőde vezetője is köteles tájékoztatást küldeni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára arról, hogy olyan harmadik életévét betöltött gyermeket nevel tovább, aki testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja. A gyermek szülője, törvényes képviselője ez esetben mentesül a gyermek óvodai beiratásának kötelezettsége alól.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, ellenkező esetben szabálysértést követ el.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

Az értesítést az Oktatási Hivatal részére postai úton kell megküldeni az alábbi címre:

Oktatási Hivatal

Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

1055 Budapest

Szalay u. 10-14.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, vagy átvenni ahol lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába gyermek – a Köznevelési törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermek felvételéről, átvételéről óvoda vezetője határoz a törvényi előírások betartásával.
- **A gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők és pedagógusok véleményének kikérése után az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.**

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 31- ig nyújthatja be Az Oktatási Hivatalhoz. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

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.

Német nemzetiségi nevelési igény esetén

Az óvodai jelentkezéskor a szülő benyújtja a jogszabályban meghatározott kérelmet melyben nyilatkozatot tehet a német nemzetiséghez tartozásáról. A német nemzetiséghez tartozás vállalásának kitöltése nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározó előnyben részesítés.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt (a gyermek lakcímkártyája),
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetében a szülő és a gyermek Magyarország területén tartózkodásra jogosító engedélyét (kártya), regisztrációs igazolást és a szülők munkáltatói igazolását.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- szakértői vélemény
- orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolás
- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredmények
- szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást

Az óvodai felvétel feltétele

- közösségbe illeszthetőség;
- segédeszközzel vagy a nélkül történő helyváltoztatás, illetve, megtaníthatóságának lehetősége;
- alapfokú önkiszolgálási szint megtaníthatóságának jelei; az esetlegesen társuló fogyatékoság enyhe mértéke

Az óvoda vezetője a szülő gyermeke óvodai felvételi, átvételi kérelmére a döntést megalapozó indoklással fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással írásban értesíti a szülőt. Az elutasítást fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással határozatban küldi meg a szülő részére.

A törvény alapján történik az óvodai csoport létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, átlagl létszám 20 fő.

Megszűnik az óvodai elhelyezés

- A gyermeket egy másik óvodába átvették, illetve ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik (a jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartónak meg kell jelölnie azt az óvodát, amelybe kérhetik a szülők a gyermekeik felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani.)
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek felmentésére a kötelező óvodába járás alól.
- A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő kétszeri eredménytelen felszólítását, valamint a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az óvodavezető határozatának jogerőre emelkedését követően),
- A gyermeket felvették az iskolába.
- A gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

Amennyiben a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda, vagy a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha a gyermek óvodai nevelése kötelező, nem szüntethető meg az óvodai elhelyezése.

Ha a gyermek egy nevelési évben 5 napot mulaszt igazolatlanul, az óvoda értesíti a Gyámhivatalt, és a Családsegítő Szolgálatot. 10 napi igazolatlan hiányzás esetén, az óvoda vezetője a – gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/ 2006. (XII. 23) Korm. rendelettel összhangban - értesíti erről a lakóhely, vagy tényleges tartózkodási hely szerint illetékes szabálysértési hatóságot, a Kormányhivatalt. A szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló (2012 évi II. tv.247.§ c.) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulási mulasztás mértéke Kt.24§ (3) bek. alapján óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén 11 nap.)

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába,
- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- a gyermek, a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan hiányzás esetén az óvoda a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jár el. 51.§(3-4)

II. 4. A vezetők, és az alkalmazottak nevelési – oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának idején, az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A felelős vezető óvodában való tartózkodásának beosztása az óvoda nyitvatartási idejéhez, valamint a vezetők munkarendjéhez alkalmazkodva heti bontásban kerül meghatározásra nevelési év kezdetén (szeptember 1.), ez kifüggesztésre kerül a hirdető táblán.

A munkába érkezést, távozást a dolgozók a jelenléti íven naprakészen vezetik, és aláírásukkal igazolják. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni.

A dolgozó munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőknek jelenteni.

Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt, mely tényét távozási nyilvántartásban rögzít. A vezető távollétéről nyilvántartást vezet.

Az óvodában a teljes nyitvatartási időben minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként 1-1, csoportonként napi 2 óra árfedési idővel.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését - heti 4 óra, üres állást esetén 6 óra – elrendelhető munkavégzés figyelembe vételével.

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Munkája során kötelessége a pedagógusok Etikai Kódexét megtartani, a **hivatali titkot** megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.

Ezen adatok csak a törvénynek megfelelően, meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók.

A hivatali titok megsértése, valamint az Etikai Kódex megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

Az intézmény minden dolgozójának és használójának feladata az intézmény értékeinek megóvása, védelme. A rongálást a mindenkor érvényes szabályoknak megfelelően egyedi elbírálás alapján szankcionáljuk.

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit és eszközeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni. A dolgozó az általa használt technikai és takarító eszközök tekintetében különös gondossággal köteles eljárni. A termék és az általa használt helyiségek rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni. A csoportszoba helyiségleltárában felsorolt eszközöket folyamatosan figyelemmel kíséri, alkalmanként ellenőrzi, napra készen vezeti a leltár füzetet. Pedagógiai munkájához az irodában (zárható szekrényben) tárolt technikai eszközöket (videó kamera, laptop stb.) az óvodatitkártól az erre vezetett nyilvántartó füzetbe aláírásával átveszi, használat után aláírásával igazolja annak leadását. Esetleges meghibásodást a munkavédelmi előírásoknak megfelelően jelzi a felelős vezetőnek.

A helyiségek és berendezések használatba vétele más személynek csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

Az intézményi telefon és rádiótelefont kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható. Személyes mobil telefon használata az átfedési és a munkaközi szünetben engedélyezett úgy, hogy a gyermekek ellátását nem veszélyeztetheti.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a mindenkor hatályos Köznevelési Törvény szerint kerül meghatározásra.

II. 5. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az óvoda dolgozóinak számát, munkaidejét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos Köznevelési Törvény szabályozza. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje a dolgozók számára kifüggesztésre kerül - a felnőtt öltözőben, irodában.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A munkaidő fennmaradó részében,(8 óra) legfeljebb heti négy órában (üres állás esetén 6 órában) eseti helyettesítés, a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, rendelhető el számára.(326/2013. (VIII.30) 17. § (1) Nkt. 62.§ (8))

- foglalkozások, óvodai programok előkészítése, kiemelten a magyar hagyományörzéshez valamint a német nemzetiségi neveléshez
- a gyermekek, teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,(úszás, korcsolya, színház egyéb kíséret)
- 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 heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár, tároló helyiségek, könyvtár 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 rendelhető el.

Az elrendelt feladatok óvodában és óvodán kívül végezhető el, ennek konkrét meghatározása a munkatervben kerül rögzítésre. Dokumentálását a jelenléti ív mellélete tartalmazza.

A munkáltató a – ide nem értve a helyettesítést-munkakörbe tartozó feladatokon kívül célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére melynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.

(célfeladat) A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor –céljuttatás jár, melynek fedezete a mindenkori elfogadott költségvetés. (Nkt. 65§.)

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra. A fennmaradó időt a gyakornoki feladataira kell fordítania. Nkt. 62.§ (11)

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

Minden ember joga, hogy egyenlően, emberi méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:

- hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonnyal összefügg, és ésszerű indoka van. Az egyenlő bánásmód követelményét az óvoda jogviszonyok létesítése során köteles megtartani.

Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett dolgozók:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodatitkár

A vagyonnyilatkozat - tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

II. 6. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvoda hivatalos adminisztrációs ügyeinek intézése a székhelyen történik. Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel az óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 8.00 h- 16.20 h – ig., délben 12 h – 12.20 h- ig munkaközi szünet, amikor az ügyintézés szünetel. Hétfő, szerda, postázási nap, 13.00 – 15.00 h- ig., az ügyintézés csak indokolt esetben történik.

Az ebédbefizetés rendje fél évre előre meghatározott időpontokban zajlik, ez az óvoda honlapján, és az óvodai hirdetőn nyilvános.

(www.barossovi.hu)

Egyedi esetekben az ügyintézés előre egyeztetett időpontban történik az óvodatitkár és az óvodavezető esetében is.

Nyári zárás alatt a titkárság minden szerdán ügyeletet tart.

III. AZ INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK, A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSI – ÉRTÉKELÉSI RENDJE

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

A tervek nyilvánossága biztosított. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az óvodában belső ellenőrzést végeznek. A belső ellenőrzés operatív irányítója az óvoda vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. A vezető megteremti a visszajelzés és értékelés kultúráját a fejlődés elősegítése érdekében.

Az ellenőrzési tervet a helyettes, tagóvoda vezető és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel kerül ellenőrzésre.

Az ellenőrzési terv nyilvánosságra hozatala az óvodában megtörténik, az ellenőrzést megelőzően legalább egy héttel az ellenőrzött személy tudomására kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzéstől, az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Szülői munkaközösség

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal, standardokkal való összhangjának megállapítása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet figyelembe vételével.

Az óvodavezető irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési – értékelési rendszer kialakításában, működtetésében. (Országos önértékelési rendszer intézményi adaptálása) Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az ellenőrzési, értékelési munka alapja a J. E. K. Pedagógiai Program, megvalósítása a belső és külső ellenőrzési rendszer szabályozóinak alapján történik.

Az intézményi önértékelés megvalósítása érdekében a vezető létrehozta a Belső Önértékelési Csoportot (BECS). A csoport tagjainak feladatkörét a munkaköri leírásuk

rögzíti. Az óvodavezető a munkaközösség vezető és a BECS (Belső Önértékelési Csoport) részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében, részvétele a szakmai ellenőrző munkában folyamatos.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Inspirálja a kollégákat minőségi teljesítmény elérésére, (kapott visszajelzések önreflexió segítségével) a munkatársak tudását a célok elérése érdekében sikeresen mozgósítja.

Az óvoda vezetősége minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább kétszer ellenőrzi, és értékeli. Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismerteti. Az ellenőrzések eredményeit felhasználja az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a vezető mellett:

- Vezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Belső Önértékelési Csoport (BECS) vezetője

Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismertetni kell, ez adja a dolgozók teljesítményértékelésének alapját.

Az intézmény folyamatosan követi az egyes feladatok (nevelés, tanulás, egyéb működési feladatok) eredményességét és hatékonyságát, elemzi ezeket, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

A beszámolóban és az óvoda önértékelésében követhetők az eredmények (magyar hagyományörzés, német nemzetiségi nevelés, egyéni fejlesztés, tehetséggondozás, testi nevelés, környezeti nevelés) Az óvodát támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

A nevelési évváró értekezleten, értékelésre kerülnek a belső ellenőrzés tapasztalatai valamint az önértékelés keretében rögzítésre kerülnek a mérési eredmények elemzései, a tanulságok levonása fejlesztések meghatározása megtörténik. Ezt követően az óvoda a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Az óvoda a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, valamint a német nemzetiségi nevelésben részesülő gyermekek ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtésére, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezésére és bevonására kerül sor.

Az óvoda vezetője segítségével vannak az ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzési feladatokban az intézményi belső ellenőrök- hibafeltárók, a vezető helyettes, a tagóvoda vezető, a BECS (Belső Önértékelési Csoport) vezetője és a munkaközösség vezetők.

Az ellenőrzési feladatokat a felelősök a szabályozóknak, helyi gyakorlatnak megfelelően reszortfeladatként (elrendelhető 4 óra terhére) végzik a vezető irányításával a kötelező óraszámukon felül, a rendes munkaidőn belül.

Az intézményi önértékelés szabályozását, valamint a BECS feladatkörét a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzés szabályozásának részleteit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A felelősöket a mindenkorai munkaterv rögzíti. Részletes feladataikat a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézményi külső ellenőrzése, és az intézményi önértékelés

Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít megyei bontásban. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az ellenőrzés ötévente egy alkalommal minden intézmény minden pedagógusára kiterjed. A hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusokat, intézményvezetőket és intézményeket.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézményellenőrzés.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (külső ellenőrzés) részét képező **intézményi önértékelés** területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal dolgozta ki és az oktatásért felelős miniszter hagyta jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként ötévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők, valamint az intézmény munkáját támogató szaktanácsadók a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményben megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

IV. BELÉPÉS, ÉS BENN TARTÓZKODÁSI REND AZON SZEMÉLYEK SZÁMÁRA, AKIKEL AZ ÓVODA NEM ÁLL KÖZVETLEN JOGVISZONYBAN

Az óvodák kapuját nyomógombbal működő elektronika nyitja. A fokozott biztonság érdekében a ringli is működik. A két zár együttes alkalmazása szükséges a megfelelő biztonsághoz. Az épületek ajtóit kódszámmal ellátott elektronikus beléptető rendszerrel nyithatóak, a biztonságos, automatikus bezáródás megvalósulásához az ajtóbehúzó mellett szükséges az ajtó, szülő általi behúzása, és annak leellenőrzése.

A 81 óvoda belső lengő bejárati ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen biztonsági retesszel van zárva a nap folyamán. Minden óvodai dolgozó kötelessége felhívni az érkezők figyelmét a retesz használatára!

Az óvodaépületek hátsó kijáratait reggel ki kell nyitni (menekülési útvonal) a kulcsot a kijelölt helyre kell tenni. Az ajtók a nap folyamán biztonsági láncsal vannak zárva, ezért a dajka és az óvodapedagógus a felelős.

Az óvodába érkezőket a csoportos dajkák fogadják és kísérik. A folyosón tartózkodó dajkának kell az érkezőt a vezető helyetteshez, tagóvoda vezetőhöz kísérni.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklámtevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól, az óvodavezetővel előre egyeztetett, óvoda által szervezett jeles napokhoz kötődő vásár.

A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményben az Óvodaszék az általa kialakított munkaterv alapján működik, szerveződik.

Az óvodában a tanfolyamok, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek – jogszabály szerint a nevelési időn kívül a tanfolyamvezetővel kötött megállapodás (meghatalmazás) szerint - részt vehet a tanfolyami foglalkozáson. A megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a tanfolyamvezető felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában – mentesülnek a gyermek felügyelete alól. A tanfolyam vezető a meghatalmazás másolatát az óvoda rendelkezésére bocsátja, annak érdekében, hogy az óvodapedagógus tudja, melyik gyermek jár az adott tanfolyamra.

A tanfolyamon résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

Az óvodába érkező iskolás testvér, rokongyermekekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó - saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik – e szabályozó az irányadó.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek. Csoport összevonás esetén a szülő kötelessége a helyettesítő óvodapedagógust tájékoztatni, ha meghatalmazottja érkezik a gyermekéért. Indulásig az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az óvodavezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezetők, vagy az óvodavezető által megbízott személy kíséri.

A gyorsszolgálat szerelőinek, egyéb előre egyeztetett munkavégzők irányítása, az óvodavezető, vagy az óvodavezető által megbízott személy feladata.(óvodatitkár, vezető helyettes, tagóvoda vezető)

Pesterzsébet Önkormányzatától, vagy egyéb felügyeleti, szakértői, szakszolgálati, egyéb partneri szervezettől érkező látogatót, minden esetben az óvodavezetőhöz, távolléte estén helyetteséhez, illetve az óvodavezető által megbízott személyhez kell kíséni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

V. A TAGÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A tagóvodával a székhely intézmény közvetlen kapcsolatot tart fent. A beérkező iratok valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz kapcsolódó iratok – a székhely intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el. Az ebédbefizetés – a készpénzben fizető szülők részére - meghatározott napon, az óvoda székhelyén zajlik. Az óvodavezető napi rendszerességgel látogatja a tagóvodát, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.

A két intézmény szakmai munkáját az óvodavezető irányításával, a vezető helyettes, tagóvoda vezető a BECS vezető közreműködésével a munkaközösségek vezetői koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

VI. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK MEGOSZTÁSA

VI. 1. Az intézmény vezetése - feladatai

A vezetés felkészült a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az óvoda stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Az intézmény a stratégiai és operatív dokumentumait az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készíti el. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az óvoda vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, folyamatosan gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az óvoda vezetése a pedagógiai programmal összhangban azonosítja az óvoda külső partnereit, kijelöli, a kulcsfontosságú partnereket a partnerekkel való kapcsolatokról részletes leírással rendelkezik. Az óvodai tervek elkészítése során egyeztet a külső partnerekkel. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek és elégedettségének megismerése.

Az intézmény vezetése rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény rendelkezik belső infrastruktúra fejlesztésre vonatkozó intézkedési tervvel, mely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit, és pedagógiai céljait. (Munkaterv értékelésében következő évre tervezett fejlesztési terv, továbbképzési terv, kötelező eszközök jegyzéke)

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak

Az intézmény vezetése a humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

VI. 2. Az intézmény képvisellete

Az óvodavezető képviseli az intézményt. Az intézményről sajtónyilatkozatot egy személyben jogosult adni. Az óvodavezetőt helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, a vezető helyettes, tagóvoda vezető és a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

VI. 3. Az óvodavezető megbízása és feladatköre

Az óvodavezetőt - pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre. A vezetői megbízáshoz be kell szerezni a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését. Nj.tv.81. §(2)

Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs vezetője a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint – a vezető helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

Az óvoda vezetője – a hatályos jogszabályok és Pesterzsébet Önkormányzatának határozatai alapján -, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.

Az óvoda vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe.

Fő feladatai:

- Nevelőtestület vezetése
- Nevelő- és oktatómunka irányítása, és ellenőrzése.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés

- Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI. 4. Óvodavezető személyi feladatainak megosztása.

- Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel és a munkaközösség vezetőikkel, valamint a BECS vezetőjével megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel.
- A munkatervet és egyéb terveket a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény munkatársait időben felkészíti a feladat elvégzésére. Az óvoda éves munkaterve összhangban készül a stratégiai dokumentumokkal és a két munkaközösség munkaterveivel. (Egészségnevelési, Német nemzetiségi mk.)
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár közreműködésével látja el.
- Az óvodavezető távollétében a vezető helyettes és a tagóvoda vezető teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.
- Az óvodavezetőnek valamint az őt helyettesítők egyikének – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint (az intézmény nyitva tartása idejére)- az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük esetén az SZMSZ – ben foglaltaknak megfelelően nyilvánosságra hozzák a helyettesítés rendjét.

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

VI. 5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akinek egyszemélyi felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírásoknak megfelelően.

Feladatai megosztásának személyi feltételei

- Tagóvoda vezető a Baross u. 81. óvodában
- Vezető helyettes a Baross u. 79. óvodában
- Belső Önértékelési Csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők

Az óvodavezető felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, a pedagógiai program feladatainak megvalósításáért

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, intézményfejlesztési, önértékelési, pedagógusminősítési rendszerének működéséért

Az óvodavezető feladata

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend törvény által előírt szabályzatok elkészítése, a szükséges korrekciók elvégzése, jóváhagyása, valamint az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda működését befolyásoló jogi szabályozók változásait, elemzi és hatékonyan a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat (humán és pénzügyi)
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.
- Mint irányító szakember feladata az óvoda minden munkavállalójának irányítása és menedzselése, együttműködik munkatársaival és mutat példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Közös értékeket fogadtasson el, amelyeket mindenki értelmezni tud és mindenki tevékenységének részévé válhatnak.
- Biztosítani kell a közösen kitűzött irányok felé haladást, szívesen befogadja a tanítás- tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket egy átlátható tanulási kultúra érdekében.
- A nevelő és pedagógiai munka irányítása, és ellenőrzése,
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos, helyi szinten alkalmazott megfigyelésén, vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználja az óvodapedagógus a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzések, teljesítményértékelés elkészítése, és ennek ismertetése,
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó tevékenységek ellátása – KIR rendszerbe bejelentés, minősítővizsga és minősítési eljárás megszervezése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel (SZMK) és az Óvodaszékkel történő együttműködés
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály (Közalj. Szab.) nem utal más hatáskörbe

- rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről
- a humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre s kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket
- Hatékonyan kell mások és önmaga munkaidejét beosztani és felügyelnie kell, hogy mások hatékonyan végzik e napi intézményi munkájukat, az egyenletes terhelés és túlterhelés elkerülése eredményeként.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- Óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- Az óvoda intézményfejlesztési, önértékelési feladatainak megvalósítása, mely tartalmazza az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők megvalósulását az intézmény saját céljaival és a hozzájuk kapcsolódó elvárásokkal, összhangban az OH módszertani útmutatásaival.
- A Belső Önértékelési Csoport (BECS) támogató tagjaként személyesen közreműködik az óvoda partneri körének azonosításában és a partneri igényeinek, elégedettségének megismerésében.
- A stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek meghatározása érdekében a megvalósítási szakaszban következetesen képviseli és folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, ennek érdekében rendszeresen meghatározza az óvoda erősségeit, gyengeségeit (fejlesztendő területek) felhasználja a külső és belső óvodai értékelés eredményeit.
- Változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel. Irányítja az intézmény hosszú és rövidtávú terveinek lebontását, összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, szükség esetén feladatot módosít, és továbbfejleszt.
- A belső kontrollrendszert hoz létre, működtet, fejleszt, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.
- Az óvoda működtetésére vonatkozó irányelvek betartásával irányítja és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Szabályozással biztosítja a különböző munkafolyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Megvizsgálja, hogy a gyakorlati munkát, a PP bevétele érdekében milyen szakmai módszertani fejlesztéssel szükséges emelni, ezt figyelembe véve állítja össze a

továbbképzési programot, beiskolázási tervet, mely figyelembe veszi a jogszabályi környezetet, az óvoda szakmai céljait, valamint a munkatársak szakmai karriertervét.

- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi, folyamatok változások alakításában, irányításában.

Az intézményvezető feladatai a minősítési eljárással kapcsolatban

A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok:

- A kinevezés, ill. munkaszerződés megkötésekor annak rögzítése, hogy a pedagóguskötelező minősítő vizsgájára illetve minősítő eljárásba való részvételére mikor kerül sor
- A minősítés dokumentációjának vezetése.
- A pedagógus magasabb fizetési kategóriába sorolása iránti teendők elvégzése.

A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai

- A minősítésre jelentkező pedagógus jelentkezésének, továbbá a minősítési kötelezettség alá eső kollegának (gyakornok) minősítésének rögzítése a KIR erre szolgáló felületén
- Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
- Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését.
- Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.

A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok

- Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga, ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).
- A saját intézményében foglalkoztatott szakértő, szaktanácsadó vonatkozásában a munkarend elkészítésekor figyelembe veszi e szakemberek munka-időkezdőnapját (szept. 1-ig az intézményvezető rögzíti a munkahétnek az intézményében dolgozó szakértő munkavégzés alóli felmentéssel érintett napját).

A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok

- Megfigyeli a pedagógus foglalkozását (hospitáció), vezeti a foglalkozáslátogatási naplót, ill. aláírja a jegyzőkönyvet.
- Részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott foglalkozások megbeszélése, az e-portfólió védeke és a minősítő bizottságtól eljuttatott kérdésekre való reflektálás.
- Értékeli a bizottság tagjaival a meglátogatott pedagógus e-portfólióját és ennek védelmét.
- Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében (maga is értékeli).

- Amennyiben az intézményvezető nem vesz részt a minősítésben, kollégáját bízta meg ezzel a feladattal (minősítő eljárás vizsga esetén magasabb vezetőt vagy vezetőt,)

Vezető helyettes

Az óvodában 1 fő vezető helyettes (79 óvoda) Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén óvodára vonatkozóan látja el a helyettesítést.

- Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- Az iratkezelést felügyeli.
- **Pénzkezelő tevékenységet folytat, felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.**
- Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a kertész – karbantartó munkáját.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Napi operatív munka szervezéséért,
- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- 79 óvoda szülői közösségével való kapcsolattartásért,
- A szakmai továbbképzések nyilvántartásáért, szervezéséért,
- Tehetségműhelyek segítéséért,
- 79 óvodai leltár kezeléséért.
- Belső Önértékelési Csoport tagjaként felelős az intézményi önértékelés gördülékeny megvalósításáért.
- Kockázatkezelési munkacsoport vezetőjeként felelős az intézményi kockázatok dolgozói felméréséért.
- Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagóvoda vezető

Az óvodának 1 tagóvodája van. 1 fő tagóvoda vezető a 81 tagintézményben dolgozik. Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg. Vezetői tevékenységét önállóan, teljes felelősséggel végzi, napi kapcsolatot tart fent az óvodavezető helyettesével, az azonnali döntés nem igénylő valamennyi kérdésben hetente szóbeli beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.(vezetőségi egyeztetés) Gyermekek baleset, és rendkívüli események tekintetében azonnali jelentési kötelezettség terheli. (jegyzőkönyv, feljegyzés)

Szervezi és irányítja a tagóvodában folyó munkát, ellátja a tagóvoda szakmai képviseletét.

- Gazdasági feladatait, hatásköreit a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.
- **Pénzkezelő tevékenységet folytat, felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.**
- Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák, és a kertész – karbantartó 81 óvodában történő munkáját.

A tagóvoda vezető felelős:

- A munkarend valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Napi operatív munka szervezéséért,
- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Ünnepek, rendezvények tagóvoda szintű szervezési teendőiért,
- Szakmai munkaközösségek segítségéért,
- 81 óvoda szülői közösségével való kapcsolattartásért,
- 81 óvoda leltárkészletének kezeléséért.
- Belső Önértékelési Csoport vezetőjeként felelős az intézményi önértékelés gördülékény megvalósításáért.
- Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)

Konkrét feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Az óvoda dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók a nevelőtestület tagjai.

A vezető megosztja a vezetést munkatársaival és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.

A pedagógiai munka megszervezésében a feladatok elosztásban a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés előkészítésbe való bevonása- képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

Folyamatosan informálja kollégáit a munkájukhoz szükséges jogszabályi és egyéb változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információk szerzésére (előadások, továbbképzések, elektronikus (internet), szakmai kapcsolat). A kapcsolódási alkalmakat a napi munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői és dajkamegbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi esetmegbeszélések, szakmai összejövetelek biztosítják. A munkatársak képességük és szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik az óvoda fejlesztését. A vezetés a felmerült ötletek beilleszthetőségét megvizsgálja a fejlesztési feladatokba. Teret ad az innováció, a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, a jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására.

Az óvodavezetője az alkalmazottak tájékoztatására többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása érdekében.(papír alap, elektronikus, verbális stb.) A szabályzatok, szakmai anyagok nyilvánossága az irodában, interneten biztosított.

Az óvodában kétirányú információáramlás a kialakított „információs lánc”alkalmazásával valósul meg. Az információs lánc a szervezeti ábra szerint, a felelősségi és hatásköri feladatoknak megfelelően működik.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal

Az óvodában demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács látja el a közalkalmazottak képviselését, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően valósul meg. A szakszervezeti tag jelenleg nincs az intézményben. Az óvoda vezetése a törvénynek megfelelően folytatja a párbeszédet és az egyeztetést a KT- vel.

Az óvodavezető vagy a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes látja el mindkét óvodára vonatkozóan teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. A vezető helyettes és a tagóvoda vezető aláírási jogkörrel rendelkezik a vezető tájékoztatása mellett.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és helyettes, tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítést óvodapedagógus látja el az óvodavezető által adott megbízás alapján.(szóbeli, írásbeli) Intézkedési jogköre mindkét óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Döntése előtt egyeztetési kötelezettsége van a vezetők felé. Aláírási jogosultságát külön írásbeli megbízás tartalmazza.

VII. A VEZETŐK AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodavezető személyesen kapcsolatot tart a szülői partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel. Az óvodában Óvodaszék, és Szülői munkaközösség működik.

VII.1. Az óvodaszék

Az Óvodaszékbe képviselőt delegál:

- Fenntartó
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet
- Nevelőtestület képviselői (vezető helyettes, tagóvodavezető)

- Szülők képviselői (magyar csoportok képviselője, német nemzetiségi csoportok képviselője)

Az óvodaszék dönt(szótöbbséggel)

- működési rendjéről,
- munka programja kialakításáról, elfogadásáról
- tisztségviselők megválasztásáról

Az óvodaszékekkel történő együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az óvodaszék képviselője, az együttműködés tartalmát és formáját, az óvodai munkaterv, és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az óvodavezetője az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása, valamint az óvoda pozitív megítélése érdekében.(papír alap- levél, meghívó, elektronikus- e-mail, honlap www.barossovi.hu, Facebook, verbális- szóbeli kapcsolatok stb.)

Az óvodaszék véleményt nyilváníthat

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni az óvodaszék véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ továbbá a Házirend elfogadásakor
- a fakultatív hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor

Ha az óvodaszék, az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

VII.2. Az óvodai szintű Szülői Munkaközösség

Vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű Szülői Munkaközösség képviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben az vezető helyettes, tagóvoda vezető tartanak kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körben történő ügy tárgyalásánál képviselője tárgyalási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésén.

Az óvodai pedagógiai programba illesztett, annak szakmai tartalmának megvalósítását elősegítő, szabadon választható, szervezett, óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program, foglalkozás megvalósításánál nem léphet túl.

Az óvodavezető a Szülői Munkaközösség vezetőjét, az Óvodaszéket, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda Házi rendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A Házi rendet az óvodavezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz az óvodaszék véleményezési jogot gyakorol. A Házi rendet az óvodavezető hagyja jóvá, többletköltség esetén a fenntartó jóváhagyása szükséges.

VIII. AZ ÓVODA MUNKARENDEJE, DOLGOZÓI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK, FELADATMEGOSZTÁS

Alkalmazás feltétele

Az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályázat feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik. Mellőzhető a pályázat kiírása 326/2013 (VIII. 30.) 28.§ (1-4) bek.

Az óvodapedagógusok és a vezetők végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő-oktatómunka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A munkatársak felelőssége, jogköre és hatásköre egyértelműen meghatározásra kerül a munkaköri leírásokba, melyek alapján felhatalmazást ad a vezető. A munkatervben rögzített feladatkörök meghatározása a vezetőség és a dolgozók mozgásterének erősítése, egyértelmű konkrét tudatosítása az ellenőrzés értékelés alapja.

A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda alkalmazotti közösségétől elvárja a szabályos, korrekt dokumentációk elkészítését.(személyi és munkakörhöz kapcsolódó nyilvántartások, tanügyi dokumentumok, gyermekekhez kapcsolódó nyilvántartások adatszolgáltatások, beszámolók, egyéb reszortfeladatokhoz kötődő írásos dokumentumok, precíz, határidőre történő elkészítése stb.)

VIII. 1. Az óvoda dolgozói – Szervezeti kultúra

Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettesel, a tagóvoda vezetővel, és megbízottak közreműködésével végzi. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Munkaidejét a vezető helyettesel, tagóvoda vezetővel összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. (munkaköri leírás mellékletben)

Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársaiként az ő irányításával önállóan látják el feladataikat, melyet az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végeznek. Munkájukat azok a pedagógiai és gazdasági feladatok alkotják, amelyeket a hatályos szabályzatok rögzítenek, és amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. A vezető helyettes és a tagóvoda vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.(melléklet)

Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, valamint a Kollektív Szerződésben, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével a legnagyobb szaktudással lássa el.

Pedagógiai munkájának elvégzésére, valamint az óvodai feladatainak ellátására irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a J. E. K. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és az éves Munkaterv.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, a sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a német nemzetiségi nevelésben részesülő gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében.

Az óvodapedagógusok munkája meg kell, hogy feleljen az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltéréseket csak megfelelő indokkal alkalmazhat az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus munkájában a teljes pedagógiai folyamat követhető (éves tematikus tervekben, nevelési, tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban).

Az óvodapedagógus részére pedagógus igazolványt kell kiállítani, mely a köznevelési törvény alapján szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szóló közokirat. Minden pedagógus tagja a Pedagógus Kamarának.

Az óvodapedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a 326/3013.(VIII.30.) Kormányrendelet szabályozza.

Logopédus, fejlesztőpedagógus, (szakszolgálat, EGYMI dolgozói) pszichológus, utazó szakemberek

Külsős munkatársak, feladataikat a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatójuk készít el. Az intézményben végzett feladataikat a törvényben foglaltaknak megfelelően látják el, az eredményesség érdekében egyeztetnek az óvodapedagógusokkal.

A szakszolgálatokkal, EGYMI- vel a Fejlesztő Team vezetője a vezető helyettes közreműködésével tart kapcsolatot.

Feladatai:

- személyes kapcsolat a szakmunkatársakkal, elérhetőségek nyilvántartása, operatív kapcsolat koordinálása az óvodapedagógusokkal
- igénybejelentések elkészítése, szakvélemények továbbítása a társ szervekhez
- SNI ellátás nyilvántartása, dokumentációk kezelése

Pedagógiai asszisztens

Az óvodában 3 pedagógiai asszisztens dolgozik. (79 óvodában 1 fő, 81 óvodában 2 fő)

A pedagógiai asszisztens alkalmazásának elsődleges célja az óvodapedagógus munkájának segítése, melynek eredményeként a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő- oktatómunka hatékonysága fokozódik.

Közvetlen segítséget nyújt: az óvodapedagógus nevelő-oktatómunkájának szervezéséhez, a gyermekcsoport óvodán kívüli programjainak kíséréséhez

- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Különös gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására,
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen kísér úszás és korcsolya tevékenységeknél.

A feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket a vezető helyettes és a tagóvoda vezető készíti el és koordinálja havi ütemezéssel.

Óvodatitkár

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása
- Fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelő tevékenységet folytat felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik
- Titoktartásra kötelezett dolgozó
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el, és szükség szerint módosítja

Az intézménybe érkező iratok átvételére az óvodavezető, a vezető helyettes, tagóvoda vezető és az óvodatitkár jogosult.

Az óvodaszék, szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.

Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese, a tagóvoda vezető, és az óvodatitkár jogosult felbontani.

Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető helyettes, tagóvoda vezető és az óvodatitkár felelőssége.(munkaköri leírás mellékletben)

Dajkák

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában
- Az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat
- Külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is elláthat

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(mellékletben)

Konyhai alkalmazottak (dajkák)

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A konyhai feladatokat végzi a munkaköri leírása alapján
- Az óvoda konyhájának rendben tartása HACCP előírások alapján
- Csoportos dajka hiányzása esetén helyettesít a csoportban

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(mellékletben)

Kertész – karbantartó

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvoda parkjának folyamatos gondozása
- Az óvoda belső karbantartása
- Játszóeszközök karbantartása (szabályzat alapján)

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(mellékletben)

Az óvoda szervezeti ábrája, valamint a munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletét képezik.

VIII. 2. Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és – oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.(óvodatitkár).

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvoda vezetője az intézményi folyamatok megvalósítására a döntésekbe és a döntések előkészítésénél bevonja munkatársait, partnereit, megosztja a szükséges információkat, jogszabályi változásokról tájékoztatja az érintetteket a közös döntéshozatal érdekében.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezetés által nyilvánosságra hozott nevelési, tanulási eredményességről szóló belső információk alapján az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása a nevelőtestület feladata. A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit.

A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg. A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Kereset kiegészítés elveinek elfogadása (Koll. Sz. meghatározottak szerint)
- Az intézmény vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Intézményfejlesztési, önértékelési feladatok elvégzése,
- A jogszabályban meghatározott más feladatok

Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell, vezetni. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőt a nevelőtestület demokratikusan egyszerű szótöbbséggel, feladatarányosan választja. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.

Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével, hang,- videó felvétel is készülhet.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, a házi-rendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot, gyakorló óvodaszéket, NNÖP – t meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról

Tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál.

Nevelőtestület belső rendezvényei

Az óvodában magas szintű a szervezeti kultúra, a szakmai műhelymunka. Csoportok közötti együttműködések tervezett és szervezett formában történik. Az óvoda vezetője támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik munkájukra.

A vezető szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit, melyhez elfogadó, pozitív környezetet teremt. A közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben.

Kapcsolódási alkalmak:

- tapasztalatcserék, esetmegbeszélések,
- jó gyakorlatok megfigyelése,
- szakmai napok szervezése, szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nevelésnélküli munkanapok: nevelési értekezletek
- dajkák, pedagógiai asszisztensek továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, pályakezdő, újonnan belépő kolléga segítése, mentorálás,
- Team munka, műhelymunka szervezése

VIII. 3. Szakmai Munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (5 fő) a nevelő-oktató munka szakmai fejlesztésére a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is. Intézmények közötti munkaközösség is létrehozható szakmai feladatok megvalósítására.

Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed

- A szakmai munkaközösség a belső tudásmegosztás működtetésében kulcsfontosságú.
- Részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, 1 nevelési évre.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségével (különös tekintettel a gyakornok, pályakezdő kollégákra)

- A munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső ellenőrzésben értékelésben, a teljes körű óvodai önértékelésben.
- Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki.
- Munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé.
- Feladatának ellátásáért díjazásban részesül.

A munkaközösség dönt szakterületén

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- éves munkaprogramjának elfogadásáról
- továbbképzési programokról
- nevelést segítő eszközök beszerzéséről

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő Pedagógiai program elfogadásához.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra az óvoda pedagógiai programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében, BECS tagként a teljes körű intézményi önértékelésben, segíti az óvodapedagógusok fejlődését, annak nyomon követését.
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.(munkaköri leírás mellékletben)

Az intézményben működő munkaközösségek

- Egészséges Környezet munkaközösség
- Német nemzetiségi munkaközösség

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak, a pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. A vezető helyettes, tagóvoda vezető ellenőrzi és értékeli a munkaközösség vezetők munkáját.

Az óvodavezető aktívan működteti a munkaközösségeket és egyéb csoportokat, a vezető helyettes és a tagóvoda vezetőn keresztül és közvetlenül is jelenlétével részt vesz a szakmai munkában, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

- Fejlesztő Team,
- Belső Önértékelési Csoport
- Tehetségműhely vezetők Teamje

Szervezeti kultúra az óvodában

Az óvoda vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. A szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

A tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.

Az alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A munkatársak gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül, a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással a kapcsolattartási alkalmakon.

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

Az óvodavezető folyamatosan informálja az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az információ megszerzésére.

Az óvodavezetője az partnerek tájékoztatására, az információ átadásra többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása, és az óvodáról való pozitív kép kialakítása érdekében.

- papír alapon (levél, plakát, meghívó),
- elektronikus- e-mail, honlap www.barossovi.hu
- verbális-szóbeli kapcsolatok (személyes egyeztetés, betekintés az intézménybe, esetmegbeszélés, fórumok, munkaértekezletek, közös programok,)
- **Az óvoda PR tevékenysége érdekében létre hozta az óvoda FACEBOOK oldalát ahol ellenőrzötten, kizárólag az óvodai eseményeket és fontos információkat osztja meg a érdeklődőkkel, Facebook használókkal. A Facebook oldalon megtalálható az óvodai honlapra való elérhetőség www.barossovi.hu , így ellenőrzötten bővebb tartalmú kommunikációi is biztosított.**

A partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik az intézményi önértékelés megvalósítása során.

Az intézmény folyamatosan tájékoztatja partnereit az eredményekről. A partnerek tájékoztatásának és véleményezési lehetőségének biztosítását az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, a visszacsatolás eredményeit beépíti, szükség esetén fejleszti.

Az óvoda kulcsfontosságú partnerei: Fenntartó, GAMESZ, Területi Bölcsődék, Iskolák, akikkel az óvoda közvetlen kapcsolatot ápol, Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI, HSZI gyermekintézményei,

Speciális nevelési forma tekintetében (német nemzetiségi nevelés)

Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet

Nem közvetlen partnerek

Szakmai szolgáltatás (POK),
Közművelődési intézmények – CSILI, Múzeumok, Könyvtár,
Régiós partnerek tekintetében – együttműködés szerint
Hagyományörző egyesületek (német - magyar)

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése tekintetében: Szakértői bizottságok

Az intézmény azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységek tartalmi leírása

Bölcsődék tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot azon bölcsődék vezetőjével, melyek az óvoda környezetében találhatóak, és ahonnan leginkább érkeznek a gyermekek.

Az együttműködés formáit az együttműködési megállapodás rögzíti, évi rendszerességgel:

- közös megbeszélés, szakmai programok szervezése
- óvodai beiratkozás előtt részvétel szülői értekezleten
- óvodai beiratkozás előtt az óvodatájékoztató hirdetmény, tájékoztató anyag biztosítása
- óvodai beiratkozás előtt nyílt alkalmakat biztosít az óvodába való betekintésre

Szakmai szolgáltatás tekintetében

Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Országos Központtal, (POK) a pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele érdekében.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben elektronikus rendszeren javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatokat figyelembe véve az éves szakmai szolgáltatási igényre.

Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye együttműködik az óvoda vezetőjével, óvodapedagógusaival a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – a különleges gondozást igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében. Az együttműködést az óvodavezető az óvodatitkárral együttműködve koordinálja. Az együttműködésben a szakszolgálat végzi:

- BTM megállapítására irányuló vizsgálat, szakvélemény szerinti ellátás
- Iskolai alkalmasság érdekében vizsgálat, egyéni fejlesztés – fejlesztő pedagógus
- Tehetséggondozás - Tehetségkoordinátor
- Logopédiai ellátás – Logopédus

A szakszolgálat munkatársai meghatározott rendszerben kijárnak az intézménybe, ott végzik a fejlesztő munkát, valamint az óvodapedagógusokkal, szülőkkel a konzultációkat. Munkaköri feladataikat a munkáltató biztosítja.

EGYMI – Benedek Elek Óvoda Általános Iskola, Szakiskola és Módszertani Intézmény

Az EGYMI – vel való kapcsolattartást a fejlesztő Team vezetője a vezető helyettessel együttműködve gondozza az intézménybe járó sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleménybe rögzített ellátása érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az utazó szakemberek által valósul meg. Az EGYMI szakemberei az óvodapedagógusokkal szakmai kapcsolatot tartanak fenn, mely rendszeres konzultációban valósul meg.

Szakértői és rehabilitációs bizottságnál a sajátos nevelési igény fennállásának vizsgálata a szülő kérésére és egyetértésével indul. Ezzel egy időben a szülő tájékoztatást kap a vizsgálatok eredményeiről, lehetséges következményeiről, és a megállapításokkal kapcsolatos jogairól.

A vizsgálathoz csatolni kell a gyermek orvosa által kitöltött orvosi adatlapot.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az eljárásrend a következő:

A szakértői és rehabilitációs bizottság felülvizsgálja a gyermek állapotát, abban az évben, amelynek 5. életévét betölti (januártól- augusztus) annak meghatározására, hogy a gyermek óvodai nevelésben, vagy fejlesztő előkészítésben kell-e részt vennie.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint együttműködik a szakszolgálat intézményeivel, az intézmények fenntartójával megállapodik az együttműködés formáiról, ütemezéséről. (szakértői vizsgálat, egyéni fejlesztés, logopédiai szolgáltatás, utazó szakember)

Iskolák tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusával, kiemelten a német nemzetiségi oktatást folytató intézményekkel.

- József Attila Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola Grundschule Attila Jozsef
- Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium
- Lajtha László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A gyermekek iskolába lépésének követését az óvoda fontos feladatnak tartja, ennek kialakult rendje, a partner intézményekkel történő kapcsolatok során került szabályozásra. (együtműködési megállapodás - munkatervvel egyeztetésével)

Együtműködés formái: gyermekek meglátogatása az órán, pedagógusokkal, szülőkkel kapcsolattartás közös rendezvényeken, speciális nevelési területhez kötődően a német nemzetiségi rendezvényeken stb.

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás működtetésére és az információcsere fenntartására.

A gyermekek további eredményeit az óvoda felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

Kulturális tekintetben

Kulturális és közművelődési intézményekkel való kapcsolattartásban az intézményvezetők együttműködnek. Az operatív ügyintézés a kultúrfelelős látja el. Rendszeresen információt kapunk plakátokon és személyes látogatással a gyermek, pedagógus és szülőknek szóló rendezvényekről. A gyermekcsoportok rendszeresen látogatják a közművelődési intézményeket melyben kiemelt a tanulás- tanítás támogatása (múzeumpedagógia, könyvtárlátogatás)

- Csili Művelődési Központ
- Gaál Imre Galéria és Pesterzsébeti Múzeum
- Egyéb Múzeumok
- Könyvtár

Intézményirányítás tekintetében

Az óvoda vezetése a fenntartóval hatékonyan, eredményesen az intézmény céljainak elérése érdekében szorosán együttműködik. Az intézmény pénzügyeit hatékonyan menedzseli, valamint megfelelő munkaerő gazdálkodást folytat. Hatáskörének megfelelően együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Irányító, kapcsolódó szervekkel való kapcsolattartás partnerei

- Budapest XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály
- Oktatási Kulturális Ifjúsági és Informatikai Bizottság

- GAMESZ

Speciális nevelési forma tekintetében

A speciális nevelési területen (német) a szakmai munka fejlesztése érdekében kapcsolatok kialakítására került sor. Az együttműködést vezetői szinten az óvodavezető és az elnök valósítják meg, a programok szervezésében a német nemzetiségi munkaközösség vezetője vesz részt. Rendszeresen részt veszünk kerületi és régiós programokon.

- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet
- Fővárosi Német Önkormányzat
- Délpesti Régió Német Nemzetiségi Intézményei (együttműködési megállapodás szerint)
- NHÁSZE hagyományörzés tekintetében
- Regionális kapcsolatok (együttműködési megállapodás szerint)

Az NNÖP képviselőtestülete a nemzetiségek jogairól szóló törvény, valamint a köznevelési törvény értelmében véleményezési és egyetértési jogát gyakorolja.

Közéleti részvétel kerületi, fővárosi és országos szinten

Az óvoda fontosnak tartja, hogy a partnerkapcsolatok erősítése érdekében részt vegyen a közéletben. A speciális nevelési forma a német nemzetiségi nevelés tekintetében fontos a **regionális kapcsolatokkal összefüggő közéleti részvétel.**

Az óvodapedagógusok a gyermekkel, szülők bevonásával részt vesznek

- Kerületi sport és gyermekprogramokon,
- Önkormányzati és Civil szervezetek környezetvédelmi akcióin,
- Kerületi, fővárosi és országos német nemzetiségi rendezvényeken, fesztiválokon.

Az óvoda kiemelkedő szakmai tevékenységét elismerik helyi, fővárosi és országos díjakkal.

Határon túli partnerkapcsolatok tekintetében

Az óvoda a pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve folyamatosan bővíti együttműködő partnereit a nevelő- fejlesztő feladatainak megvalósulása érdekében.

A speciális nevelési forma - német nemzetiségi nevelés – eredményességének fejlesztése érdekében, szakmai, nyelvi kapcsolatra törekszik Pesterzsébet Önkormányzata testvértelepülésével Frankfurt X. kerületének óvodájával.

Az ONOAP módosítása kapcsán előtérbe került a magyar hagyományörzés, valamint a magyarság nemzettudatának erősítésére, a szakmai, nevelő- fejlesztő tevékenység módszertani bővítése érdekében a határon túli magyar óvodai kapcsolatra való törekvés.

Gyermekvédelem tekintetében

Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent a PHSZI és Budapest Főváros XX. kerület kormányhivatal Gyámhivatala vezetőjével. Az aktuális eset kapcsán a törvényi előírásokat figyelembe véve együttműködik a tagintézményeinek vezetőjével a gyermekjóléti, és a gyermekvédelmi feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében.

- Humán Szolgáltató Családsegítő Szolgálat
- Humán Szolgáltató Gyerekjóléti Központ
- Humán Szolgáltató Anyaoltalmazó

Az intézmény vezetése és érintett pedagógus információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Valamennyi óvodapedagógus állandó feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, óvodavezetővel együttműködve, illetve irányításával ismerjék meg a gyermekvédelemmel és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogokat, kötelességeket és éljenek vele. Az intézmény rendelkezik öt évre szóló érvényes „Esélyegyenlőségi Intézkedési tervvel”, amely évente felülvizsgálatra kerül. **Az óvodába rendszeresen jelen van a PHSZI szociális segítő munkatársa feladatát a megállapodás tartalmazza. Fontos, hogy minden óvodapedagógus megfelelő kapcsolatot alakítson ki a kollegával annak érdekében, hogy családoknak megfelelő segítséget tudjanak nyújtani, valamint a gyerekek védelmében érvényesüljön a preventív jelleg.**

Az óvodai gyermekvédelmi felelős koordináló feladatot lát el az intézményvezető mellett.

Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztetettség megelőzésére, de ha a veszélyeztetettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

- Amennyiben a családban anyagi nehézségek merülnek fel a gyermekvédelmi felelősök a szülőt a megfelelő szociális ellátó szervhez irányítják.
- A gyermekek étkezési térítési díját a szülők havi rendszerességgel fizetik, aki kedvezményt kíván érvényesíteni (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, három gyermek, tartósan beteg, jogszabályban előírt normatív kedvezményre való jogosultság,) köteles az erről szóló igazolásokat határidőre benyújtani. A normatív támogatásban részesülő gyermekek szülőjének kötelessége megjelenni az ebédbefizetésen, mert a gyerek étkezését csak a szülő által aláírt számla (nullás) alapján tudja az óvoda megrendelni. A szülőnek a jogszabály szerint gyermeke távollétét be kell jelenteni és a házirendben megfogalmazott szerint, a gyermek étkezését a távollét idejére le kell mondania. Ennek dokumentálását, figyelemmel kísérését a gyermekvédelmi felelős az óvodatitkárral megosztva végzi.
- Folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a gyermekvédelmet segítő társintézményekkel. Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesíti a Gyermekjóléti Központot. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi a vezető felé, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.
- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet a

Gyermekjóléti Központtól. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a Gyermekjóléti Központ javaslata az irányadó.

- „Soronkívüliség” Kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Különleges bánásmódot igénylő gyermek

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság (Fővárosi II. sz., v. speciális szakértői bizottság) véleménye alapján, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság (Szakszolgálat) szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Kiemelten tehetséges gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Óvodánkban ingyenes szolgáltatásként tehetségműhely működik.

A tehetséggondozás kereteit a Nemzeti Tehetségprogram jelöli ki, melyet a Nemzeti Tehetség Alap támogat. A szakszolgálatból rendszeres konzultációval tehetségkoordinátor segíti a szakmai munkát.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.

A Kormányrendelet értelmében a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő, vagy a családba fogadó gyám a gyámhatóságtól kérheti. A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint:

Hátrányos helyzetű

az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a rendeletben foglalt feltételek valamelyike fennáll.

- szülő vagy gyám önkéntes nyilatkozata az alacsony iskolai végzettség fennállásáról
- szülő, vagy gyám alacsony foglalkoztatottság kategóriába tartozó
- Gyermek elégtelen lakókörnyezete – korlátozottan biztosítottak az egészséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az előző feltételek közül legalább kettő feltétel fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek
- utógondozói ellátásban részesülő és tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A települési önkormányzat jegyzője a hátrányos és halmazottan hátrányos helyzet fennállását megállító határozatát a jogerőre emelkedést követően megküldi a szülőnek és a nevelés intézménynek ahol a gyermek jogviszonyban áll.

A gyermekvédelmi felelősök az intézményi esélyegyenlőségi tervnek megfelelően kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmazottan hátrányos helyzetű gyermekeket, intézményi elhelyezésnél szempont a szegregáció elkerülése.

A csoportalakításnál a csoportlétszám 10%- át nem haladhatja meg az SNI – s gyermekek aránya az optimális elláthatóság érdekében. Az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, ezért a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító Szakértői Bizottság nevét, címét és a szakvélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

Az óvodavezető a differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatában szakmailag irányítja az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulást támogató eljárásokat a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatást kapjanak.

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél az óvónők a csoportonkénti éves terv készítéséhez megkapják az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét, mely az óvodapedagógusi munkához levő ajánlást tartalmazza, ezek alapjául szolgálnak a nevelő, fejlesztő és oktató munkájához.

Speciális szakemberrel együttműködik a csoportba felvett sérült gyermekek fejlesztése érdekében. Csoporton kívüli fejlesztési tervét megismeri és a fejlesztés időbeosztásához alkalmazkodik. Ezzel összhangban az óvodapedagógus személyre szólóan, a sajátos nevelési igény figyelembe vételével, gyermekekre vonatkozóan tervezi meg a mindennapos feladatokat.

Az intézménytámogató rendszer

- felzárkóztatást célzó egyéni fejlesztést szervez (csoportos óvodapedagógusok)
- Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti- **óvodai fejlesztő program**
- Nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki, vesz át, és működteti is ezeket.
- Célzott programokat működtet (tehetségműhely)
- Kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózattal. (szakszolgálat, utazó hálózat)

Óvodai fejlesztő program szervezése

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára - létszámot figyelembe véve - az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztőprogramot szervez. A fejlesztő program a gyermekek igényéhez igazodva biztosítja a fejlesztéshez szükséges pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok leküzdésének enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, valamint biztosítja az együttműködés kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek az óvodai nevelés során támogatják a szülőket, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Az óvoda a törvényi előírásoknak megfelelően a hiányzásokat nyilvántartja. A gyerek hiányzását a szülőnek minden alkalommal igazolnia kell. (Házirend) Az óvodavezető nyilvántartja a **kötelező óvodai nevelésből távolmaradás** kockázatának kitett gyermekeket és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében. Ebben szorosan együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, óvodapedagógusokkal, társszervezetekkel.

Óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult,

- a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia,
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–júniusi, vagy a július–decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.
- Az 51. § (2) bekezdés a) pontja szerinti igazolt mulasztásból tíz napot a július–augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Ingyenes gyermekétkeztetés

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján, amely 2015. szeptember 1- én lép hatályba.

Az ingyenes gyermekétkeztetést a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal lehet igényelni (az óvoda gazdasági irodájában elérhető), melyet az intézményvezetőhöz kell benyújtani a jogosultságot igazoló dokumentum csatolásával.

A gyermekétkeztetés ingyenessége az óvodai nevelésben részesülő gyermek után

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos, olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, családban 3 vagy több gyermeket nevelnek, amennyiben az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a rendeletben előírt összeget. Erről nyilatkozatot tesz a rendeletben előírt formanyomtatványon.

Együttműködés formái

- a csoportos óvónőkkel
- egymás munkájának segítése,
- részt vesz esetmegbeszéléseken, felkérésre szülői értekezleteken, családlátogatásokon
- folyamatos élő kapcsolattartás a HSZI Gyermekjóléti szolgálat a XX ker. Gyámhivatala, és az Anyaoltalmazó szakemberei között.
- folyamatos kapcsolat a Fenntartó Esélyegyenlőségi Munkacsoportjával

A gyermekvédelmi megbízottak munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik. (mellékletben)

Panaszkezelési rendszer működtetése

Az óvoda kidolgozott, követhető **panaszkezelési rendszert működtet**. A panaszkezelés rendje az óvoda Házi rendjében került részletesen kidolgozásra.

A panaszkezelés dokumentálására az óvoda papíralapú eljárásrendet működtet az óvoda iratkezelési szabályzata alapján. (Feljegyzés, Jegyzőkönyv)

X. A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁJA

Az óvoda partnerkapcsolatok erősítésének eredményesebbé tétele érdekében bevonja a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

Cél, hogy a részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek legyenek.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik

- Környezettanulmány
- Családlátogatás
- Fogadó óra
- Szülői értekezlet
- Nyílt nap
- Játszódelután

- Faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- A szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- Szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- Családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A szülő, gyermeki jogok és kötelességek

A szülők jogait és kötelességeit, valamint gyermekek jogait, kötelességeit a köznevelési törvényben foglaltak alapján a **Házirend** szabályozza.

Abban az esetben, ha a gyermek a szülő általi átvétele után, vagy a reggeli érkezéskor okozza a kárt a szülő felelőssége azt megtéríteni. (a gyermek felügyelete, felelőssége őt terheli)

A gyermek, a szülő nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt. Aki a gyermeket a közoktatásra, köznevelésre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti 100. 000 Ft –ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

XI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A stratégiai programjaiban és operatív terveiben szereplő közösségfejlesztési feladatokat az óvoda megvalósítja. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az óvodai hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára. Az óvoda gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről, mely a közösségépítés megvalósulásának alapja.

Az óvoda minden alkalmazottja összehangolt munkát folytat, ennek eredményeként a gyermekek közötti, a gyermekek és pedagógusok közötti, gyermekek pedagógiai munkát segítők közötti kapcsolat megfelelő.

Az óvoda számára fontosak a hagyományok, megtalálhatók a dokumentumokban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő oktató munka részét képezik.

Az óvoda dolgozói és a külső partnerek ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak az új hagyományok megteremtésére.

Az óvoda a hagyományok erősítésére közösségi programokat szervez. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben, a hagyományőrzésben.

Az ünnepek, rendezvények megoldási módját, eszközeit, szervezeti kereteit, anyagi megvalósítás módját, az óvodapedagógusok a nevelést segítő alkalmazottakkal - a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, a szülők véleményét kikérve - határozzák meg.

A megünneplések időpontját, és a megszervezés felelősét az éves munkaterv tartalmazza. A dolgozók munkarendjét az ünnepségek figyelembe vételével kell kialakítani, annak érdekében, hogy a megfelelő személyi feltételek rendelkezésre álljanak, a szervezésben és a megvalósításban fontos az egyenlő teherviselés elve. Az időpontok kijelölésénél figyelembe kell venni az iskolai szünetek időpontjait.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata, sportrendezvényeken sportos megjelenés, formapótló).

Az alábbi területeken szerveződnek az ünnepek, rendezvények az óvodában, óvodán kívül (részletesen a Házirend tartalmazza)

- Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, rendezvények
- A pedagógiai program hagyományos ünnepei az óvodában
- Természettel összefüggő hagyományos zöld jeles napok
- Egyéb ünnepek rendezvények
- Német nemzetiségi rendezvények
- Felnőtt hagyományos ünnepek

XII. A GYERMEK EGÉSZSÉGÉNEK, BIZTONSÁGÁNAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ ABBAN KÖZREMŰKÖDŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részére biztosítsuk a teljes testi-lelki jóllétet, az óvoda mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra melyek:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testmozgás
- testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés, elsősegélynyújtás
- személyi higiéné

területére terjednek ki.

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az óvoda vezetésének állandó feladata.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat, szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése)

különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda dolgozói egészségügyi könyvvel rendelkeznek. Az óvoda konyháját, csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban.

Felelős a konyhára beosztott dajka

- Baross 79
- Baross 81.

Egészséges táplálkozás

Az étkezést a Klassz Menza Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja.

Képviseli: Demeter Szilvia ügyvezető, Székhely: 1055 Budapest, Markó utca 1/b. II/19. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely a HACCP előírása szerint zárt élelmiszerlánc által valósul meg. A diétás étkezés is rendelhető a gyermek részére, ha a jogszabályokban rögzített érvényes igazolással rendelkezik. Az élelmiszerekből az óvoda ételmintát köteles 72 órán át a hűtőben megőrizni.

Házilag készített süteményeket, termelt gyümölcsöt stb. – mivel a származás, szavatosság ellenőrizhetetlen- nem lehet behozni az óvodába! Kivétel ez alól az a rendezvény ahol a szülő jelen van és eldöntheti, hogy gyermeke elfogyaszthatja e, a szülők által behozott süteményt, gyümölcsöt. Ezen szabályok megvalósításáért a konyhai dolgozó és az óvodapedagógus a felelős. Az élelmiszerbiztonság megvalósulásában ellenőrző jogköre és kötelezettsége a vezetőnek, vezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek van.

Mindennapos testmozgás formái

A mindennapi testedzés rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások, különböző testedző csoportok működése.

A sport társadalmilag hasznos céljainak megvalósítása érdekében az állam jogszabályok szerint gondoskodik a mindennapos testedzés feltételeinek megteremtéséről, elősegíti az egészséges életmód és szabadidős sport gyakorlását. A Fenntartó finanszírozásával nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg a tanköteles gyermekek részére az úszás és a korcsolyaoktatás. Ennek operatív szervezése, lebonyolítása, kísérés, a nyilvántartások vezetése az óvodapedagógusok, a megvalósítás ellenőrzése, kapcsolattartás a fenntartóval és összegző jelentés elkészítése a vezető helyettes feladata.

Testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, magatartási függőség, bántalmazás megelőzése

A lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa gyermek környezethez való alkalmazkodását, és felkészítse a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket és pozitív hatást gyakoroljon a személyiségét érő változásokra.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott gyermekcsoport nevelésében, a nevelést végzők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusok bevonásával feltárja azokat

a lehetséges okokat melyek a viselkedés sajátos formájához vezet. A konfliktusban érintett gyermeket a pszichológus kiemelt segítségével kell részesíteni. A mennyiben a viselkedési problémák ismétlődő jelegűek, az óvoda vezetője értesíti az óvodapszichológust, s meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermeket a szülőnek a tanácsadásra el kell vinni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

- Az orvos, valamint a védőnő a jogszabályok szerint látogatja az óvodát.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, látás és hallásvizsgálati szűrés történik.

Védő intézkedések

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Amennyiben fertőző betegség fordul elő (pl.: rüh, májgyulladás, stb.) a szülőnek az óvoda felé be kell jelenteni, és csak szakorvosi igazolással látogathatja a gyermek újra az óvodát.
- A gyermek fejtetvessége esetén a szülő köteles gyermekét hazavinni, és fertőtleníteni.

A csoportszobába csak cipőcsere után tartózkodhatnak a szülők, engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény.

Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Az intézmény területén a szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

Az óvoda Házi rendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Bombriadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

A gyermekbalesetek megelőzése, elsősegélynyújtás

Az óvodavezető a hatáskörének megfelelően biztosítja az óvodában használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezését:

- Bútorok, berendezések, játékeszközök megfeleltetése

- Mozgásfejlesztési eszközök megfelelősége
- Tornaszoba eszközeinek megfelelősége
- KRESZ park eszközeinek megfelelősége
- Kert, kerti tó eszközeinek megfelelősége
- Óvodai korcsolyák megfelelősége

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége az óvodavezetővel és a helyettesel, tagóvoda vezetővel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.(kertész - karbantartó bevonásával a veszély azonnali elhárítása)

Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási szabályzat tartalmazza.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a naplóba dokumentálja.(nevelési terv) Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni:

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és aktuálisan szükség szerint (úszás, korcsolya) minden gyermeknek – az életkorának megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat. Az ismertetés tényét a pedagógusnak a nevelési tervben, bejegyzések, dokumentálni kell. (csoportnapló)
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás és a szükséges intézkedés megtétele.(esés, fejsérülés esetén mentő értesítése) Minden óvodapedagógusnak kötelessége a felelős vezető, és a gyermek szülőjének értesítése.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei

- az óvoda vezetője
- munkavédelmi felelős

Az óvodai munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízta meg. Személyét az éves munkaterv rögzíti, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Óvodai munkavédelmi felelős feladatai

- Gyermekbalesetek nyilvántartása jogszabály szerint.(baleset napján elektronikus rendszerben, papír alapon érintetteknek)
- A három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekbiztonságra törekvő viselkedését.

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel, bejövetel szabályait (sorakozás, társ kísérése)
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, jégcsarnok, uszoda, színház stb.)
- Óvodai foglalkozások során figyelemmel a korosztály sajátosságaira át kell adni a balesetmegelőző ismereteket (közúti, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés veszélyei) témakörökben
- Óvodán kívüli program esetén az óvodapedagógus kötelessége gondoskodni a megfelelő személyi kíséretéről (25 fő gyermekhez 2 óvodapedagógus és 1 pedagógiai asszisztens, dajka)
- Az óvodapedagógus kötelessége óvodán kívüli program esetén a megfelelő szülői elérhetőséget magánál tartani.(szülői telefonszámok)

Aki a gyermek és tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi 50. 000 Ft –g terjedő pénzbírsággal sújtható.

A csoportfoglalkozásokon kívüli, de nevelési időben szervezett programok rendje, mindenkor a szülők igénye alapján, és a pedagógiai program nevelési folyamataihoz igazodva kerül kialakításra. A szülő írásban nyilatkozik, hogy gyermeke részt vehet az óvodán kívüli foglalkozásokon.

A nevelési időkeretben szervezett óvodában megvalósuló foglalkozások, formái

- Egyéni fejlesztés,
- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Hitoktatás
- Nemzetiségi rendezvények
- Sportrendezvények

A fakultatív hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvodában lehetőség van ingyenes fakultatív hit és vallásoktatásra, mely a szülői igények szerinti felekezethez tartozás figyelembe vételével, vagy ökumenikus formában szerveződik. Az óvoda a helyiséget biztosítja, a programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

A nevelési időkeretben szervezett óvodán kívül megvalósuló foglalkozások, formái

Az SZMSZ - ben szabályozottaknak megfelelően a szabadon választható ingyenes, vagy térítési díjjal szervezett kirándulások, bábszínház látogatások, fakultatív programok, sportprogramok a szülőkkel egyeztetve valósulnak meg, az óvoda biztosítja a megfelelő számú kísérőt.

A fenntartó által ingyenesen biztosított nagycsoportos úszás és korcsolya igénybevételére a szülő írásban nyilatkozik, a gyermekek utaztatása külön autóbusszal történik, az óvoda biztosítja a megfelelő számú kísérőt.

XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai könyvtár működését a Könyvtári Szabályzat tartalmazza.

Jellege. Zárt belső használatú

Működés célja: Segítse elő a nevelőmunkát, biztosítsa a szakmai munka színvonalas megvalósítását.

XIV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI

Bármilyen reklámozási tevékenység csak óvodavezető engedélyével történhet. Közkerölcsöt nem sértő láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek, szülőknek szóló reklám, melyek:

- Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- A környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- Kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó valamint az illetékes szervek, Polgári Védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság 1149 Bp. Mogyoródi út 43. T: 459 – 2424

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén, az SZMSZ – be, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a BM OKF Főügyelet: 469-4168 telefonszámon, vagy a BRFK XX. Ker. Rendőrkapitányság 421-1800, valamint a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Délpesti Kirendeltsége (XX. Vörösmarty u. 13-15) T: 459-2320 Központi ügyelet: 105

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani
- hol történt, cím
- hány órákor történt
- a veszély kire, mire irányul
- emberi élet van –e veszélyben
- a bejelentő nevét
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot
- meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.
Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

XVI. BELSŐ KONTROLLRENDSZER, BELSŐ ELLENŐRZÉS KÖLTSÉGVETÉS TERVZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az államháztartás **belső kontrollrendszere** a költségvetési szervek **belső kontrollrendszere** – beleértve a **belső ellenőrzést** - keretében valósul meg.

Az óvoda **belső kontrollrendszere** a kockázatok kezelése, és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységek szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan eredményesen kerüljenek végrehajtásra,
- az elszámolási kötelezettségek teljesüljenek,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A **belső kontrollrendszer** létrehozása, működtetése, fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján az óvodavezető feladata. (Külön szabályzat alapján, a dokumentációk az irattárba kerülnek elhelyezésre az iratkezelési szabályoknak megfelelően)

Az óvodai **belső kontrollrendszer** fő részei:

- Kontrollkörnyezet, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kialakítása
- Integrált kockázatkezelés rendszer, kockázatelemzés, kockázatkezelés
- Integritáskezelés, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Információs és kommunikációs rendszer
- Monitoring (utóellenőrzés)
- Ellenőrzési nyomvonalak

Belső ellenőrzés

1. Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, az éves belső ellenőrzési munkaterv elkészítéséért a GAMESZ a felelős.

Az óvoda belső ellenőrzését a GAMESZ igazgatója által megbízott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzési feladatkör magába foglalja az óvodában folyó szakmai tevékenységgel összefüggő gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

2. A szakmai tevékenységhez kötődő gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek.
3. Az ellenőrzés szakmai tapasztalatait az óvoda vezetője folyamatosan értékeli, és ennek alapján kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Folyamat és kapcsolatrendszer

Az óvoda önállóan működő intézmény, mely az GAMESZ - szel kötött Munkamegosztási Megállapodás alapján dolgozik. A Munkamegosztási Megállapodáshoz kapcsolódó, GAMESZ által kiadott szabályzatok tartalmazzák a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő eljárásrendeket.

Az óvoda Gazdálkodási Szabályzata a 2011 évi CXCV. tv. (Áht.) valamint a 386/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartás működési rendje értelmében rögzíti a gazdasági események eljárásrendjét és a hatásköröket a következő területeken:

- Kötelezettségvállalás, Szakmai teljesítésigazolás, Érvényesítés, Utalványozás, Pénzügyi ellenjegyzés
- Beszerzés
- Belföldi- külföldi kiküldetés
- Reprezentáció
- Helyiségek, berendezések használata
- Rádió és Mobiltelefonok használata
- Anyag, eszközgazdálkodás

Az intézmény vezetője a feladatok ellátása érdekében – a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért - felelős személyt jelöl ki az Óvodatitkár személyében.

Az óvodatitkár rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.

Az óvodatitkárt az óvodavezető helyettesíti. A konkrét feladatok helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal.
- Elkészíti évente az Önkormányzat javaslata alapján a költségvetési javaslatot, irattározza kitöltve az Önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzattal (utolsó oszlop).
- Az intézmény rendelkezik a részére jóváhagyott létszám előirányzatról.
- Az intézmény elkészíti a „C” típusú költségvetést, 1 pld-t átad az GAMESZ - nek.

- Az óvodavezetője elkészíti az előirányzat felhasználási tervet, havi lebontásban, és annak felhasználási ütemezését.
- Az irattárban elkülönítve kerül nyilvántartásba az intézmény által kötött szerződések, megállapodások, annak várható bevétele és kiadása.
- Az intézmény irattárában rendelkezésre állnak a pénzforgalmi kimutatások, és analitikus nyilvántartások.
- Az óvoda rendelkezik leltározási dokumentumokkal (terv, megbízólevél, leltárfelvételi ív), ill. selejtezési folyamatot rögzítő iratokkal, mely nyilvántartási számmal van ellátva.

Az óvodatitkár rendelkezik munkaköri leírással, mely magába foglalja a titkári – adminisztrációs, tanügyi adminisztrációs és a gazdasági feladatok elvégzését.

XVII. IRATKEZELÉS, KIADMÁNYOZÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÓVODÁBAN

Iratkezelés, kiadmányozás, adatszolgáltatás

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását rendezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelés és adatszolgáltatás szabályosságáért az óvodatitkár felelős. Az iratkezelés felügyeletét az vezető helyettes végzi.(munkaköri leírásában rögzítve)

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat, levél, dokumentum kiadmányként történő aláírásra csak hiteles formában történhet, a **kiadmányozásra jogosult az óvoda vezetője**.

A kiadmány akkor hiteles, ha:

- a kiadmányozó azt saját kezűleg írja alá, és neve mellett szerepel az óvoda hivatalos pecsétje, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a kiadmányon jelen van az óvoda hivatalos bélyegző lenyomata,
- vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy (helyettesítési rend szerint) aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű (hiteles) aláírása az óvodavezető aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomatával (körbélyegző) érvényes.

Az óvodában az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

GDPR Adatkezelési tájékoztató

Az Óvoda GDPR adatkezelési tájékoztatója megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatót tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja, továbbá hogy az óvoda elősegítse az érintett jogainak a gyakorlását. (www.barossovi.hu)

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 20. § (1) kimondja, hogy az érintettel (Pl. szülő, vagy az óvoda weboldalának felhasználója) az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról.

Tájékoztatni kell az érintettet az Infó tv. 6. § (1) bekezdése alapján arról is, hogy személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna a személyes adat kezelése.

Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok, valamint elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az Országos Statisztikai Programba (az adatok statisztikai célú felhasználása) - kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni az irattári előírásokat figyelembe véve.

Az adatbejelentés kapcsán

- minden óvodai dolgozó KIR információs azonosítószámmal ellátott kártyával rendelkezik
- minden óvodába járó gyermek KIR információs azonosítószámmal rendelkezik.

A dokumentumokat az óvoda irattárában, továbbá az intézmény informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában kerül tárolásra. A mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és általa felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető) férhetnek hozzá. Mesterjelszóval az óvoda vezetője rendelkezik.

A KIR az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések megtartásával tartalmazza a köznevelés működésével összefüggésében keletkező adatokat, információkat.

A köznevelést érintő pedagógiai tevékenységekkel összefüggő adatok, információk elektronikus formában hozzáférhetőek a köznevelési intézmények, és fenntartóik a köznevelés működésében érdekelt szervezet és a köznevelés irányításában közreműködők részére (pedagógusok, szülők, érdekképviselői szervek)

Az Oktatási Hivatal a tanfelügyelethez kapcsolódó intézményi önértékelés sikeres működtetése érdekében létre hozta az informatikai támogató rendszert, amelyben az intézmények rögzítik az önértékelés alapját képező saját elvárásaikat, az önértékelés eredményét, és az arra épülő intézkedési terveket.

A pedagógus önértékelését a BECS segítségével önmaga tölti fel a támogató rendszerbe, melyhez hozzáférést biztosít a rendszer az adott pedagógus mellett a szakértők, (tanfelügyelők) a szaktanácsadók, és az óvoda vezetője részére.

Az óvodába érkező e- mailés levelek fogadása két e- mail címen történik: baross@barossovi.hu ; info@barossovi.hu . Az e- mailen érkező ügyintézés igénylő leveleket kinyomtatásra, a papír alapú leveleknek megfelelő eljárásrend szerint iktatásra kerülnek. Ennek felelőse az óvodatitkár.

Az iratkezelés, adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bírói és államigazgatási eljárás során küldött iratok) valamint a titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ melléklete: *iratkezelési, adatkezelési szabályzatban* kerül rögzítésre.

Sajtótermékek, köteles példányainak szolgáltatása és hasznosítása

- 50 példánynál nagyobb példányszámú kiadvány sajtótermék, köteles példánynak minősül
- A köteles példányszolgáltatási kötelezettsége akkor áll fenn, ha az óvoda a kiadványt házilag készíti el.

Az alábbi címre kell küldeni:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (1 pl.)
Szerzeményezési és feldolgozó osztály
Budapest VIII. ker. Szabó Ervin tér 1.
1088

Országos Széchenyi Könyvtár (3, pl.)
Kötelesspéldány szolgálat
Budavári Palota F épülete
Bp. 1827

Az intézményi könyvtárban található vagy oda bekerülő muzeális dokumentum tárolására, nyilvántartására, valamint leltározására a mindenkor hatályos jogszabályt kell alkalmazni.

Közérdekű adatokkal kapcsolatos közzétételi kötelezettség

Teljesítése, valamint az általános és különös közzétételi lista nyilvánosságának szabályait az óvoda **Közérdekű adatok közzétételének Szabályzata** határozza meg.

A szabályzat tartalmazza a feladat és hatásköröket, valamint a közérdekű adatok igénylésének rendjét.

XVIII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodavezető az óvodai dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra hozza.

A SZMSZ, a Házi rend és a J. E. K. Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala az óvodai honlapon. www.barossovi.hu történik.

A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek átadásra kerül. Az átvételt írásban dokumentáljuk.

Az óvoda Pedagógiai Programját, Házi rendjét, és SZMSZ –t, a faliújságon kifüggesztésre kerül, mindkét óvoda bejáratában levő szülői hirdetőtáblán, úgy, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (vezető helyettes, tagóvoda vezető) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadóórájukon a Pedagógiai Program- ról, valamint a Házi rendről, SZMSZ –ről.

Az óvoda a jogszabályi előírásnak megfelelően tevékenységéhez kapcsolódóan megjelenti a **különös közzétételi listát**, interneten, az óvodai honlapon. (www.barossovi.hu)

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

SZMSZ mellékletei:

- Könyvtári szabályzat
- Belső Kontrollok Szabályzata
Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

SZMSZ –szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Belső szabályzat –Baross Ovi Kindergarten Baross óvoda kiegészítő, kiegészítő tevékenység szerződéskötésének belső szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- GAMESZ Munkamegosztási Megállapodás és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok
- Gazdálkodási Szabályzat
- Számviteli politika szabályzata és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok (a GAMESZ által kiadott szabályzatokkal összhangban)
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi Szabályzat és mellékletei
- Gyakornoki szabályzat
- Vagyon nyilatkozattételi Szabályzat
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata
- Óvodában elhelyezett kamerás megfigyelő rendszerre vonatkozó szabályzat
- Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
- (Köz) Beszerzési Szabályzat
- Hatályos vezetői utasítások
- Helyi Értékelési szabályzat

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezetője készíti el, az óvoda Nevelőtestülete fogadja el, az Óvodaszék, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet véleményezése után az az óvodavezető hagyja jóvá. Pesterzsébet Önkormányzatának Oktatási, Kulturális Ifjúsági és Informatikai Bizottsága átruházott hatáskörben dönt a nevelőtestület elfogadott szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséről, amelyek az Önkormányzatra, mint fenntartóra, valamint működtetőre többletkötelezettséget hárít.

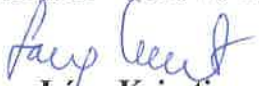
A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda **1/2018. (11.22.) sz. OV. határozati számmal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.**


A hatályba lépett SZMSZ –t meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával. Az SZMSZ –ben foglaltak az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében jár el.

XX. LEGITIMÁCIÓ


A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Nevelőtestület 2020. 03.10-én tartott értekezletén az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ – t 100 % arányban elfogadta. (jegyzőkönyv)



Láng Krisztina
Tagóvoda vezető
Hitelesítő


Harsányi Ildikó
Vezető helyettes
Hitelesítő

Az SZMSZ – t az **Óvodaszék** a 2020. év 03. hó 04.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a jogszabályokban meghatározott ügyekben véleményezési jogát gyakorolta.


Bircsákné Kovács Éva Mária
Óvodaszék elnöke

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a **Szülői Szervezet** a 2020. év 03. hó 04. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a jogszabályokban meghatározott ügyekben véleményezési jogát gyakorolta.


Siska Tímea
Szülők képviselője

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot az **NNÖP Elnöke** a 2020. év 03. hó 04. napján tartott Óvodaszék ülésen részt vett, a dokumentumot megismerte, véleményét, egyetértését a jogszabályoknak megfelelően megtette.


Örkényi Fanni Mária
NNÖP Elnöke

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatban megjelölt többletköltséget igénylő feladatellátásból adódóan - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében - Pesterzsébet Önkormányzata, mint fenntartó véleményezési jogot gyakorol.

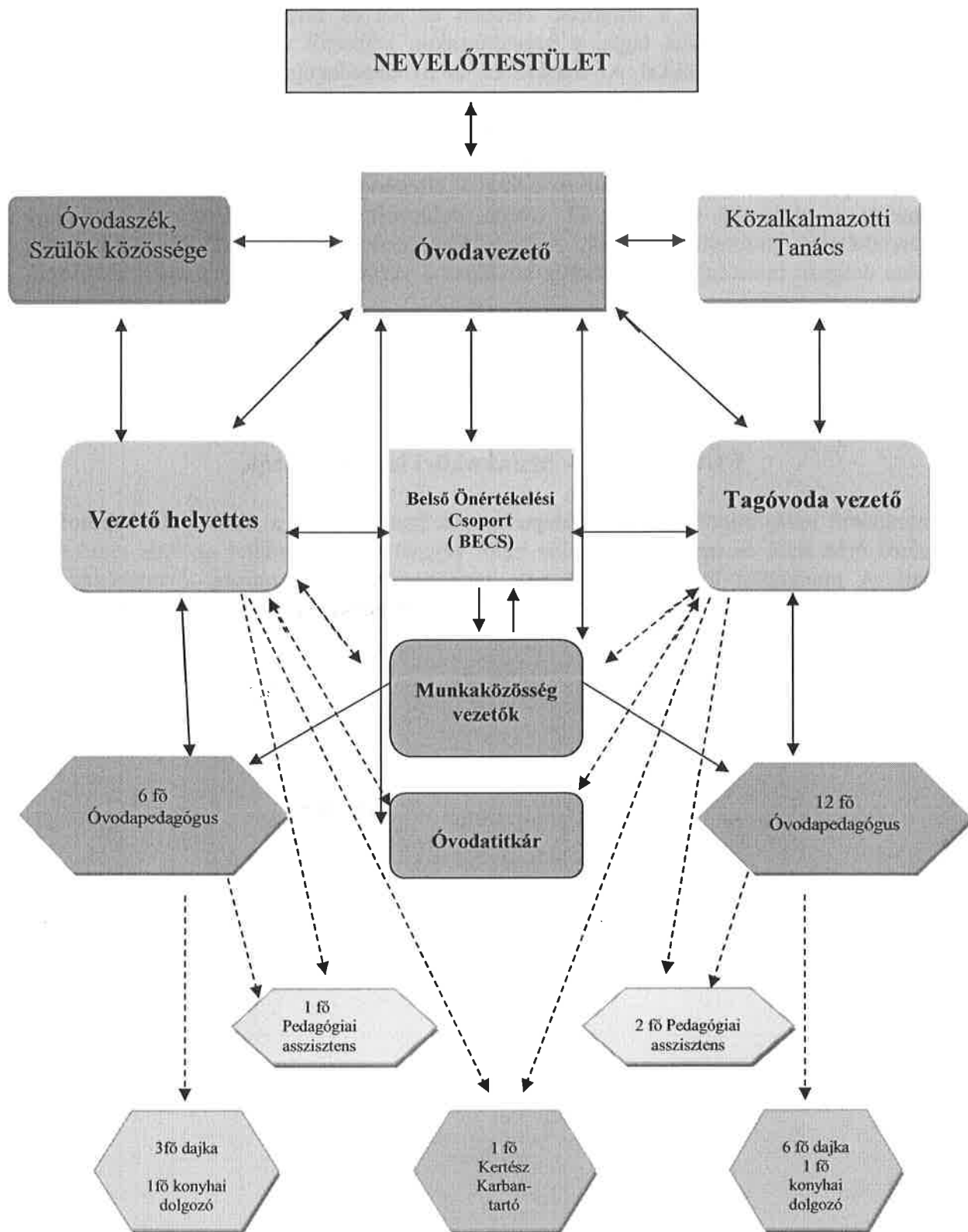
A Nevelőtestület 2/2020. (III. 10.) NT sz. határozatát az óvodavezető saját hatáskörben a 1/2020. (III. 13.) sz. OV. Határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020.03.13.


Bélteczkyne Szende Hilda
Óvodavezető

SZMSZ MELLÉKLETE – SZERVEZETI ÁBRA

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda szervezeti ábrája, és dolgozói, alá-fölrendeltségi viszonyok



AZ ÓVODA DOLGOZÓI

Óvodavezető, Vezető helyettes, Tagóvoda vezető, Munkaközösség vezető, Óvodapedagógus, Német nemzetiségi óvodapedagógus

Pedagógiai asszisztens, Dajka, Konyhai dolgozó (dajka), Óvodatitkár, Kertész – karbantartó

A szervezeti ábra mutatja a dolgozók körében az alá és fölérendeltségi viszonyt. Az óvodavezető a nevelőtestület tagja, a vezetőtársakon keresztül és közvetlenül is irányít, kapcsolatban van a dolgozókkal. Az óvodatitkár az óvodapedagógusokkal azonos szervezeti szinten jelzi, hogy tagja a nevelőközösségnek, mert felsőfokú végzettségű dolgozó.

A vezető helyettes és a tagóvoda vezető, a munkaközösség vezető valamint a BECS vezető alkotják a vezetést, a vezető megosztja velük a szakmai irányítást. Az óvodatitkár munkáját a vezető, helyettese, és a tagóvoda vezető irányítja, ellenőrzi. A vezető helyettes a 79 óvoda dolgozóit, a tagóvoda vezető a 81 óvoda dolgozóit irányítja, ellenőrzi, egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. A pedagógiai asszisztensek, kertész - karbantartó, konyhai dolgozó munkáját az óvodákhoz kötődően a vezető helyettes és a tagóvoda vezető irányítja.

A szülőkkel való kapcsolatot a vezető, és a helyettes ápolja, a tagóvoda vezető a Közalkalmazotti Tanács kapcsolattartója.

FÜGGELÉK - Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás mintákban, az óvodapedagógus munkakörben a személyhez kapcsolódó kötelező órán felül és rendes munkaidőn belül végzett reszortfeladatot az éves munkaterv rögzíti. A munkaköri leírás minta ezt nem tartalmazza. A nemzetiségi óvodapedagógus munkaköri leírás mintája tekintetében is ez érvényes. Minden munkakörből 1 minta került a mellékletben becsatolásra.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201 Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625, T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288

OM 034711

Email: baross@barossovi.hu

Honlap: www.barossovi.hu

SZMSZ Ikt. sz: 373/2020./1. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

**Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti
Működési Szabályzatának melléklete**

2020.

TARTALOM

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | ÁLTALÁNOS RÉSZ..... | 3 |
| 1.1 | Bevezetés | 3 |
| 2.1 | A szabályzat célja | 3 |
| 3.1 | Alapelvek | 3 |
| 2. | A PANASZKEZELÉS MENETE..... | 3 |
| 2.1 | A panasz bejelentése | 3 |
| 2.2 | A panasz kivizsgálása és megválaszolása | 4 |
| 3. | PANASZNYILVÁNTARTÁS | 4 |
| 4. | A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA..... | 5 |
| 5. | JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK | 5 |
| 6. | EGYÉB RENDELKEZÉSEK..... | 5 |
| 6.1 | A szabályzat elérhetősége | 5 |

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát. A szabályzat az Óvodai SZMSZ melléklete. A panaszkezelés helyi rendje, főbb folyamatai a Házirendben is megtalálhatóak.

2.1 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményfejlesztési folyamatoknak.

3.1 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink tovább fejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- **Szóbeli panasz:**

Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 16:00 óra között. Az óvoda vezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 16:00 óra között. Telefon: 06 1 289 03 90

- **Írásbeli panasz:**

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 16:00 óra között.

- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címére: **Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda 1201 Budapest Baross u.79.**

- **Elektronikus levélben:** baross@barossovi.hu

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot a helyben szokásos módon elérhetővé tesszük. A dolgozók a szabályzat megismerését az SZMSZ megismerési nyilatkozatával rögzítik.

A Panaszkezelési szabályzat az SZMSZ hatálybalépésével azonosan, 2020.03.13. napjától hatályba lép.



Béltéczkyné Szende Hilda
óvodavezető

Munkaköri leírás

| | |
|---------------------------|---|
| Munkáltató megnevezése: | PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA változó munkahely |
| Munkavállaló neve: | |
| Megbízásának megnevezése: | vezető helyettes |
| Munkaterülete: | Baross u. 79. |
| Munkaideje: | Vezető helyettesi teendőit kötött munkaidőn túl látja el a jogszabályok figyelembevételével |
| Helyettesítője: | vezető helyettes |
| Közvetlen felettese: | II. a vezető által megbízott óvodapedagógus Óvodavezető |

Vezető helyettesi munkáját a hatályos Köznevelési Tv. , valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Belső Kontrollok szabályzat és a J.E.K. Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

Vezető helyettesi hatásköre: az SZMSZ szerint az Óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezető irányításával önállóan látja el feladatait, melyet a vezető távollétében önállóan végez. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben!

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett dolgozó.

A munkáltató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét nevelési évhez kötődően elkészíti, módosítja.
- ✓ A nevelési - oktatási feladatok ellátására a kötött munkaidőn túli 4 óra elrendelését ellátja, a megvalósulást ellenőrzi, ezt aláírásával hitelesíti. Tárgyhót követő 5.-ig átadja a belső ellenőrnek. Kivétel a saját helyettesítésének eseti elrendelése, ellenőrzése, amelyet az óvoda vezetője rendelhet el, és ellenőrizhet!
- ✓ Az iratkezelés felügyeletét végzi.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső ellenőrnek.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre az értékeléshez.
- ✓ Tagja a Belső Önértékelési munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az önértékelés megvalósításában a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzatban rögzített módszertani útmutatója alapján.
- ✓ Szervezi és irányítja a munkatervhez kapcsolódó óvodai ünnepélyek méltó megünneplését.
- ✓ Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)
- ✓ Vezető hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- ✓ Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- ✓ Évégi, féléves értékelés előkészítése, kidolgozása,
- ✓ Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- ✓ Szülőkkel való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- ✓ Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segít a vezetővel való kapcsolattartásban,
- ✓ Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, ellenőrzésébe, önértékelésébe, arról a módszertani útmutatók alapján dokumentációt készít.
- ✓ Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- ✓ Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakszolgálattal, a Fejlesztési Teamet segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatellátásban.
- ✓ Segíti a vezetőt a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
- ✓ A pedagógiai asszisztensek munkabeosztását szervezi, havi rendszerességgel előre tervezi meg feladataikat, melynek megvalósulását ellenőrzi.

Gazdasági feladatai:

- ✓ Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint egyeztetve segíti az operatív munkát.
- ✓ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában.
- ✓ Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a Baross 79. óvoda vagyonaért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- ✓ Együttműködik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- ✓ Szervezi a karbantartási munkálatokat, felelős a Baross 79. óvodában történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai FEUVE rendszerének működtetésében, a kockázatkezelési feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- ✓ Az óvodatitkár hiányzása esetén a vezetővel együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (óvodatitkár munkaköri leírása)

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti az óvodatitkár és a vezetőt.

- ✓ Felelős a jelenléti ívek,(annak mellékleteként vezetett elrendelő lap) naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidőt és az elrendelt feladatok megvalósulásának tényét,
- ✓ Az óvoda operatív működésével összefüggésben - együttműködve a tagóvoda vezetővel - valamennyi területen adatot szolgáltat az óvodatitkárnak, aki az adatszolgáltatásért felelős.
- ✓ A vezető helyettes kollégájával a tagóvoda vezetővel együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel,
- ✓ Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.
- ✓ Nyilvántartja az óvodai élethez kötődő, szabályzatokban megfogalmazott szülői nyilatkozatokat, a dokumentumtárba helyezi a csoportos szülői értekezletek jegyzőkönyveit.
- ✓ Óvodai szinten havi programot készít, továbbítja összesítve - havi rendszerességgel- az úszás és korcsolyázási jelenlétet igazoló dokumentumokat a fenntartó felé.

Kapcsolattartás:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a pedagógiai program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- ✓ Segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- ✓ Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- ✓ Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,(gondoskodik a meghívó elkészítéséről)
- ✓ Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakészességét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.

Egyéb feladatok:

- Kertész - karbantartó munkájának koordinálása
- 79. óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása, kapcsolattartás a Szociális foglalkoztatóval, adminisztráció terén az óvodatitkárral.
- Diákok közösségi munkájának koordinálása, dokumentálása a megállapodás alapján, kapcsolattartás az iskolai összekötővel.

Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel:

- ✓ SZMSZ,
- ✓ Házi rend,
- ✓ J. E. K. Pedagógiai Program,
- ✓ Munkaterv,
- ✓ Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- ✓ Az intézményfejlesztési rendszer működése,
- ✓ Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
- ✓ Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda vezetőjét, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében. Az intézmény zavartalan működésének, biztonságának érdekében a folyosón ügyeleti rendet szervez.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az óvoda vagyonáért, értékeiért büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Budapest, 2018. 09.01.

Munkavállaló

Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**
változó munkahely

Munkavállaló neve:

Megbízatásának megnevezése: Tagóvoda vezető

Munkaterülete: Baross u. 81.

Munkaideje: Teendőit kötött munkaidőn
túl látja el a jogszabályok figyelembevételével

Helyettesítője: I. Vezető helyettes
II. a vezető által megbízott óvodapedagógus

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Tagóvoda vezetői hatásköre:

Az SZMSZ szerint az Óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezető irányításával önállóan látja el feladatait, melyet a vezető távollétében önállóan végez. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben!

Vezető helyettesi munkáját a hatályos Köznevelési Tv. , valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Belső Kontrollok szabályzat és a J. E. K. Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett dolgozó!

A munkáltató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét, valamint a nevelési - oktatási feladatok ellátására a kötött munkaidőn túli 4 óra elrendelését ellátja, a megvalósulást ellenőrzi, ezt aláírásával hitelesíti. Tárgyhót követő 5.-ig átadja a belső ellenőrnek. Kivétel a saját helyettesítésének eseti elrendelése, ellenőrzése, amelyet az óvoda vezetője rendelhet el, és ellenőrizhet!
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső ellenőrnek.

- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez.
- ✓ Tagja a Belső Önértékelési munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az önértékelés megvalósításában a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzatban rögzített módszertani útmutatója alapján.
- ✓ Részt vesz a minősítő bizottság munkájában, a pedagógusok minősítési eljárásában (vizsgájában)
- ✓ Vezető hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- ✓ Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- ✓ Évégi, féléves értékelés előkészítése, kidolgozása,
- ✓ Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- ✓ Szülőkkel való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- ✓ Kapcsolatot tart a 81 óvoda SZMK – val, működési formáit segíti, a vezetővel való kapcsolattartást erősíti,
- ✓ Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, ellenőrzésébe, önértékelésébe, arról a módszertani útmutatók alapján dokumentációt készít.
- ✓ Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- ✓ Kapcsolatot tart az iskolákkal a tanköteles gyermekek nyilvántartásában, tanügyi feladatok ellátásában segíti a reszortfelelős kollégát.
- ✓ Felelős a dajka továbbképzés szervezéséért, ütemezéséért.

Gazdasági feladatai:

- ✓ Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral, az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint az óvodatitkárral egyeztetve segíti az operatív munkát.
- ✓ Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában, pénzkezelő tevékenységet folytat, felelősségvállalási nyilatkozattal rendelkezik.
- ✓ Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a Baross 81. óvoda vagyonaért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- ✓ Együttműködik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- ✓ Szervezi a karbantartási munkálatokat, felelős a Baross 81. tagóvodában történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai FEUVE rendszerének működtetésében, a kockázatkezelési feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- ✓ Az óvodatitkár hiányzása esetén a vezetővel együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (óvodatitkár munkaköri leírása)

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendői:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti az óvodatitkárt és a vezetőt.
- ✓ Felelős a jelenléti ívek,(annak melléklete) naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidőt és az elrendelt feladatok megvalósulásának tényét,
- ✓ Adatot szolgáltat a vezető helyettesnek, aki az adattovábbításért felelős,
- ✓ A vezető helyettes kollégájával együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel,
- ✓ Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.

Kapcsolattartás:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a pedagógiai program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- ✓ Segíti a vezető helyettest az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezésében, megtartásában,
- ✓ Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,

Egyéb feladatok:

- Kertész - karbantartó munkájának koordinálása, ellenőrzése óvodai szinten.
- 81. óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása.
- diákok közösségi munkájának helyi koordinálása.

Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel:

- ✓ SZMSZ,
- ✓ Házirend,
- ✓ J. E. K. Pedagógiai Program,
- ✓ Munkaterv,
- ✓ Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- ✓ Az intézményfejlesztési rendszer működése,
- ✓ Gyermekvédelem, esélyegyenlőség
- ✓ Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda vezetőjét, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében.

Az intézmény zavartalan működésének, biztonságának érdekében a folyosón ügyeleti rendet szervez.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az óvoda vagyonáért, értékeiért büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

Budapest, 2020.01.01.

Munkaköri leírás

| | |
|-------------------------|--|
| Munkáltató megnevezése: | PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA változó munkahely |
| Munkavállaló neve: | |
| Munkakör megnevezése: | Óvodatitkár |
| Munkaterülete: | Baross u. 79-81. |
| Munkaideje: | heti 40 óra, napi 8 óra + 20 ' munkaközi szünet |
| Közvetlen felettese: | Óvodavezető |

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ és a Kollektív szerződésnek valamint a Belső kontrollok elvei, valamint a Belső Kontrollok szabályzatnak megfelelően látja el.

Munkájában alkalmazza a MULTI SCHOOL étkezés megrendelési programot, és a KIRA munkaügyi programot, valamint kezeli az Raiffeisen Bank online felületét az előírásoknak megfelelően.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában-együttműködik az óvodavezető helyettessel és a tagóvoda vezetővel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.

Az óvodatitkár munkájában titoktartásra kötelezett! Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett dolgozó.

Feladatok éves szinten:

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozási másolatok másolására).
- ✓ Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság, stb.)
- ✓ Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészességét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- ✓ Naprakészen vezeti az I. II. bényilvántartót, a GAMESZ, valamint a fenntartó pénzügyi osztály által megadott időben elvégzi az egyeztetéseket.
- ✓ Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (céltámogatások, továbbképzés, pályázatok, normatív támogatások, étkezés, rovatos elszámolás stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattárazza.

- ✓ Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- ✓ A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az óvodavezetővel való egyeztetés után. A határidő figyelemmel kísérése az óvodatitkár feladata.
- ✓ Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi, és a törzsgárdai jutalomra javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- ✓ Tanulmányozza, a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.
- ✓ A dologi tervezésre javaslatot tesz a vezetőnek, majd kitölti a tervezet adatlapjait, számba veszi a kötelezettségvállalásokat, szükség szerint információt gyűjt az GAMESZ munkatársaitól a tervezéshez.
- ✓ A költségvetés elfogadását követően kitölti a „C” típusú költségvetési adatlapokat, és felviszi az adatokat a K11 programba, egyeztet az GAMESZ-szel, elkészíti az éves előirányzat felhasználási tervet, azt folyamatosan vezeti.
- ✓ Gondoskodik a költségvetés irattározásáról.
- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban, valamint a GAMESZ – szel, kötött megállapodás betartásával végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbefizetések rendjéről, átadja a honlap felelősnek (féléves ütemezést készít, melyet átad a honlap felelősének).
- ✓ Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvodaleltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítés nélküli átadás bonyolításában.

Feladatok havi szinten:

- ✓ Ebédpénz szed a Baross 79.-ben mindkét óvodára vonatkozóan.(pénzkezelési szabályzat, Élelmezési szabályzat, SZMSZ)
- ✓ Pót ebédbefizetést lebonyolítja a megadott napon.
- ✓ Az átutalással fizető szülők részére elektronikusan ad tájékoztatót a befizetendő összegről, majd a terminálon kontrolálja napi rendszerességgel (a megadott időintervallumban) a beérkező befizetések megvalósulását.(Élelmezési szabályzat)
- ✓ Normatív tervezéseket, elszámolásokat, a vezetővel való egyeztetés után önállóan, a felelős közreműködésével végzi.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- ✓ Külön nyilvántartja a normatív kedvezményben részesülőket, együttműködik a gyerekvédelmi felelősökkel a dokumentumok ellenőrzésében.
- ✓ Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján.
- ✓ A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet). Esetenként utalványok megrendelése, kiadása, adminisztrációk ellátása.
- ✓ Túlmunka, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energijelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helytessel, a kertész- karbantartóval, és a kivitelezővel.

- ✓ Előlegek, ellátmány felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartása.
- ✓ Minden hónap utolsó napján elkészíti a likviditás ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- ✓ Részt vesz az intézményi beszerzésekben, felelős az üzembe helyezési okmányok kitöltéséért, nyilvántartásáért.
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.

Feladatok napi szinten:

- ✓ 9 h-ig elkészíti a lerendeléseket, megadja a tálalókonyhának a napi étkezői létszámot.
- ✓ Postát intéz, a GAMESZ, KESZO által jelzett postanapokon
- ✓ A fenntartó valamint az GAMESZ által kért körlevelekre a vezető által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszcsoportokat.
- ✓ Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- ✓ A beérkező számlákat szakfeladatos bontásban nyilvántartja a megadott programban, úgy hogy arról a felhasználás naprakészen követhető legyen.
- ✓ Naponta egyeztet a vezető helyettessel, a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az óvodavezető a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik a vezető helyettessel, ellenkező esetben értesíti a vezetőt úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.

Az óvodatitkár hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az óvodavezető látja el. A vezető helyettes együttműködik az óvodavezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányát átvettem.

Budapest. 2020.01.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**
változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterülete:

Óvodapedagógus

Baross u. 79-81.

| | |
|----------------------|--|
| Munkaideje: | 40 óra |
| Kötelező órája: | 32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni |
| Helyettesítője: | |
| Reszortfeladata: | |
| Közvetlen felettese: | Vezető helyettes Óvodavezető |

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és az intézményfejlesztési terv alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon részt vesz a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ Megismeri és betartja a Pedagógus Kar által elkészített Etikai kódexét
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésének elkészítése
- Az önértékelésben, megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,

- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja a tematikus terv alapján vázlatlaltal, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP és az intézményfejlesztés előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, vázlatot, tematikus terveket,
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli a törvény által 4 órában elrendelhető feladatok a munkatervben meghatározottak alapján:

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok,(úszás, korcsolya, stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, kerületi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint Az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az intézményfejlesztési feladatok, valamint a belső önértékelési feladatok működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020. 01. 01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**
változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Német Nemzetiségi Óvodapedagógus

Munkaterülete:

Baross u. 79.

Munkaideje:

40 óra

Kötelező órája:

32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Helyettesítője:

Reszortfeladata

Választott tisztség:

Közvetlen felettese:

Vezető helyettes

Óvodavezető

Munkáját a hatályos Közoktatási, Köznevelési Tv. és végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az óvodai SZMSZ, és az Intézményfejlesztési terv alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott német nemzetiségi gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása, német nemzetiség nevelés megvalósítása (rendezvények)
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Különleges figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,

- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt, gyermek) folyamatos vezetése
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Segítse, fejlessze tudását, módszertani kultúráját annak érdekében, hogy a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család, a gyermek szabadidejének eltöltése, a fejlődését, az élményszerzést szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön közre,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, tematikus terv alapján vázlattal a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP és az intézményfejlesztés előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tematikus terveket, vázlatokat, vezesse a gyermekek fejlődésének dokumentációját,
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli, a törvénynek megfelelően 4 órában elrendelhető feladatok a munkatervben meghatározottak alapján:

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,

- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, stb.),
- ✓ Német nemzetiségi helyi és régiós programokon való részvétele,
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, kerületi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az intézményfejlesztési feladatok valamint az önértékelési feladatok működtetésében, és a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020.01.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**

Változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens

Munkaterülete:

Baross u. 79-81.

Munkaideje:

40 óra

Kötelező órája:

40 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Közvetlen felettese:

vezető helyettes

Óvodavezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai programja, az intézményi SZMSZ, és az Intézményfejlesztés szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Az óvodapedagógus iránymutatása szerint segíti a gyermekcsoport napi óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat,

- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja,
- ✓ Felelős a gyermekek testi épségéért, baleseti helyzetet köteles elhárítani, baleset esetén elsősegélyt nyújtani, balesetről azonnal tájékoztatni az óvodapedagógust.

Speciális feladatai:

- A csoport napi életének szervezésében, irányításában való részvétel,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás segítése,
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése az óvodapedagógus által készített fejlesztési terv alapján,
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt) folyamatos vezetése.

A csoport szervezésében, irányításában való részvétel az óvodapedagógus iránymutatása alapján:

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ A Pedagógiai Programban az Egészségfejlesztési program megvalósítása érdekében működjön együtt az iránymutatásnak megfelelően,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket korszerű eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a Pedagógiai Program céljainak figyelembe vételével, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében az iránymutatásnak megfelelően működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel. (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- ✓ Segítse, hogy az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésben vegyen részt, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt a siker érdekében,
- ✓ Az óvodapedagógussal egyeztetve készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja.
- ✓ Munkájában a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, szükség szerint kezdeményezzen megbeszélést velük a csoport érintő feladatok érdekében,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismerje meg a szülők kötelezettségeit, jelezzen az óvodapedagógus felé, ha ebben problémát észlel,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről beszéljen az óvodapedagógussal, de tájékoztatási jogosultsággal nem rendelkezik, csak az óvodapedagógussal egyeztetett esetekben!
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség, a segítőkészség jellemezze,

A munkaidejében elvégzendő feladatok:

- ✓ Az óvodapedagógussal való egyeztetésnek megfelelően a napirendi tervezett feladatok megvalósítása (játék, tevékenységi tartalmak, gondozás, étkezés, stb.)
- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Szabadidős programok megvalósításában való részvétel, (kirándulások, munkadélutánok, óvodai programok, (úszás, korcsolya, jeles napi rendezvények stb.),
- ✓ Pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatok segítése, saját adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- ✓ Az óvodapedagógus egyetértésével az óvodai csoport, öltöző esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, megbízásra eszközök beszerzésében való közreműködés,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, hospitálások,
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Pedagógiai feladataiban részt vesz az intézményfejlesztési rendszer működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Évente egy akolommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, Szülői / csak az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint köztulajdon - épségét védem, a leltári nyilvántartás szerinti elszámolást segítem a csoportos óvodapedagógusnak, az általam használt gépekért, átvett értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020. 01. 01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**
változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterülete:

Munkaideje:

Főbb tevékenysége:

Helyettesítője:

Dajka

Baross u. 79-81.

40 óra

Dajkai teendők, gondozás, takarítás

Reszort területe:

Megbízata: Konyhai feladatok helyettesítője

Heti munkaidő beosztása: Váltóműszak munkarend szerint

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- ✓ Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
Gondozás, (Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- ✓ Segíti az óvónőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvónőt, az óvodavezetőt,

Speciális feladatok:

- ✓ Közreműködik a PP –hoz kapcsolódóan a korcsolya, úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvónő irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- ✓ Közreműködik az óvónő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- ✓ Csoportszobák, mosdóhelységek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- ✓ Napi takarítás, portörletés, felmosás, lemosás,
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz, (betonos terület)
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba
- ✓ Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén) vezetői utasításra konyhai teendőket végez (konyhás hiányzása esetén)
- ✓ Közreműködik, igény szerint, a konyha, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltöző tisztántartására, a saját ruhaneműjének HACCP – szerinti kezelésére,
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

Délelőtti műszakban:

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában csak, ha a saját csoportjában van az ügyelet,
- ✓ Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- ✓ Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkel való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- ✓ Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásában, mindkét csoportban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- ✓ A HACCP- szerinti előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, megtisztítja mindkét csoport számára

- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délutános műszakban:

- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- ✓ Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- ✓ Mindkét csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- ✓ Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- ✓ Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,
- ✓ A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Napi konyhai feladatai: (helyettesítés esetén)

7.00 h -kor ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

- ✓ 7-10-ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ a tálalás ellenőrzési lap naprakész vezetése,(az étel hőfokának ellenőrzése, dokumentálása),
- ✓ ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- ✓ az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása,(hűtés, melegen tartás) az adagolást a vezető helyettes ellenőrzése alatt végzi, (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ a tálalást követően a feketemosogatás, az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- ✓ a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban a csoportos dadus segítségével
- ✓ mosogató gép rendeltetésszerű használata,
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna előkészítése, adagolása,
- ✓ folyamatos mosogatás, szükség szerint a dadusok bevonásával,
- ✓ 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, a következő nap előkészítése. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**)
- ✓ 14. 55 h- kor ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a HACCP előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),
- ✓ A csoportokban ellenőrzi a tálalószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- ✓ Vezeti a törést az erre hitelesített füzetben.

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Rendkívüli esetekben a vezető utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatokba ellátásában,
- ✓ Reggel kinyitja, este bezárja a hátsókijáratot és beakasztja a biztonsági láncot, figyelemmel kíséri a menekülési útvonal járhatóságát.
- ✓ A terem és a kijárat kulcsát a kijelölt kulcsos szekrénybe teszi.
- ✓ Az óvodát akkor zárja, amikor az utolsó szülő gyermekével elhagyja az óvodát. Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, ezt az erre rendszeresített füzetben adminisztrálja. Élesíti a riasztórendszert.

Heti feladat:

- ✓ Mosás-vasalás, növényápolás, fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok:

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

Negyedéves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás, függönymosás,
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ Közreműködik a leltározásban, segít a csoportleltár, a textíliák, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben,
- ✓ köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, **valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda vezetőjének jelenteni.**

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, munkatársi értekezlet, Pedagógiai Program átdolgozását célzó nevelési értekezleteken a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020.01.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**
változó munkahely

| | |
|--------------------------|---|
| Munkavállaló neve: | |
| Munkakör megnevezése: | Konyhai Dolgozó |
| Munkaterülete: | Baross u. 79-81. |
| Munkaideje: | 40 óra |
| Főbb tevékenysége: | Konyhai feladatok ellátása |
| Helyettesítője: | |
| Reszort területe: | Konyha |
| Megbízata: | Csoportos dajkai feladatok helyettesítés esetén |
| Heti munkaidő beosztása: | Egy műszak |
| Közvetlen felettese: | Óvodavezető ,Vezető helyettes, Tagóvoda vezető |

Napi konyhai feladatai:

7.00 h -kor ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

- ✓ 7-10-ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ a tálalás ellenőrzési lap naprakész vezetése,(az étel hőfokának ellenőrzése, dokumentálása),
- ✓ ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- ✓ az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása,(hűtés, melegen tartás) az adagolást a vezető helyettes ellenőrzése alatt végzi, (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ a tálalást követően a feketemosogatás, az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- ✓ a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban a csoportos dadus segítségével
- ✓ Mosogatógép rendeltetésszerű használata,
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna előkészítése, adagolása,
- ✓ folyamatos mosogatás, szükség szerint a dadusok bevonásával,
- ✓ 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, a következő nap előkészítése. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**
- ✓ 14. 55 h- kor ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a HACCP előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),
- ✓ A csoportokban ellenőrzi a tálalószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- ✓ Vezeti a törést az erre hitelesített füzetben.

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- ✓ Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában: Gondozás, (Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- ✓ Segíti az óvónőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvónőt, az óvodaigazgatót,

Speciális feladatok (Helyettesítés esetén)

- ✓ Közreműködik a PP –hoz kapcsolódóan a korcsolya, úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvónő irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- ✓ Közreműködik az óvónő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai (Helyettesítés esetén)

Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- ✓ Csoportszobák, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- ✓ Napi takarítás, portörletés, felmosás, lemosás,
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz, (betonos terület)
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba
- ✓ Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén) vezetői utasításra konyhai teendőket végez (konyhas hiányzása esetén)
- ✓ Közreműködik, igény szerint, a konyha, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltöző tisztántartására, a saját ruhaneműjének HACCP – szerinti kezelésére,
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

Délelőtti műszakban (Helyettesítés esetén)

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában csak, ha a saját csoportjában van az ügyelet,
- ✓ Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- ✓ Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkel való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,

- ✓ Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásban, mindkét csoportban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- ✓ A HACCP- szerint előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, megtisztítja mindkét csoport számára
- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délutános műszakban (Helyettesítés esetén)

- ✓ Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözők rendjét, a függönyöket,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével,
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- ✓ Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- ✓ Mindkét csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- ✓ Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- ✓ Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,
- ✓ A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Rendkívüli esetekben a vezető utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatokba ellátásában,
- ✓ Reggel kinyitja, este bezárja a konyhai kijáratot, figyelemmel kíséri a menekülési útvonal járhatóságát.
- ✓ A kijárat kulcsát a kijelölt kulcsos szekrénybe teszi.
- ✓ Az óvodába érkezőket a vezetőhöz, helyetteshez kíséri a dajkák közreműködésével.
- ✓ Helyettesítés esetén az óvodát akkor zárja, amikor az utolsó szülő gyermekével elhagyja az óvodát. Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, ezt az erre rendszeresített füzetben adminisztrálja. Élesíti a riasztórendszert.

Heti feladat (Helyettesítés esetén)

- ✓ Mosás-vasalás, növényápolás, fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok (Helyettesítés esetén)

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Negyedéves feladatok

- ✓ Ablaktisztítás, függönymosás a konyhában, folyosón

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ Közreműködik a leltározásban, segít a csoportleltár, a textíliák, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben,
- ✓ köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda vezetőjének jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, munkatársi értekezlet, Pedagógiai Program átdolgozását célzó nevelési értekezleteken a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképezi magát.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020.01.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: **PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI
ÓVODA**
változó munkahely

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Kertész- Karbantartó

Munkaterülete: Baross 79-81.

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkarendje: Egy műszak

Közvetlen felettese: Óvodavezető, Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

A dolgozó az SZMSZ –ben foglaltak alapján az Óvodavezető és helyettesei (Vezető helyettes, Tagóvoda vezető) utasítása szerint végzi feladatát.

A két intézmény közötti munkamegosztás az aktuális munkálatoknak függvénye.

Munkáját köteles összehangolni az adott óvoda vezetőjével és adott feladatokat a megbeszélésnek megfelelően fontossági sorrendben elvégezni.

Munkájához szükséges anyagokat az óvoda biztosítja számára, csak az óvodavezetővel történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés. Közreműködik az anyagbeszerzésben.

A rábízott eszközökért, anyagokért, leltárilag, valamint a beszerzésre átadott pénzeszközért anyagi felelőséggel tartozik.

Közreműködik a Közhasznú foglalkoztató által kirendelt munkások betanításában.

Az érkező szakiparosokat kalauzolja, együttműködik a munkavégzés érdekében, a munkát végző külsős szakembereket minden esetben az óvoda igazgatójához kíséri a munka befejeztével.

Az óvodába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős vezetőhöz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja.(pl. papírhulladék, szállítás stb.)

Karbantartói teendők:

- ✓ Az óvoda minden helységében (csoportszobák, mosdók, folyosók, irodák) elvégzi az általa elvégezhető balesetelhárítási, karbantartási munkálatokat. Amely munkálatokat szakértelméhez mérten nem tud elhárítani, azt azonnal jelzi a felelős vezetőnek.
- ✓ Az óvoda udvarán a járdák, mászóakák, medencék, kerti tó, udvari öntöző csapok, homokozók karbantartási munkáit az évszak lehetőségeihez mérten karbantartja.(azt a mászóakát, mely életveszélyes, balesetveszélyes azonnal jelenti a vezetőnek, intézkedik az eszköz kivonásáról, pl. elzárja sárga szalaggal a gyerekek elől.
- ✓ Heti 1 napot arra fordít, hogy a csoportokból, - az óvónők, dajkák által karbantartási füzetbe rögzített - meghibásodott eszközöket megjavítja. (tárolás raktár)
- ✓ A kertész-karbantartó köteles jelezni az esetlegesen általa használt eszközök meghibásodását, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz a vezetőnek.
- ✓ Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- ✓ A részére biztosított karbantartói helységet rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- ✓ A meghibásodott gépeket jelenti a vezetőnek, és javíttatásában közreműködik a gazdasági ügyintézővel.(elviszi a szervizbe)
- ✓ Az udvari játszóeszközök szabványossági felülvizsgálatában részt vesz a munkavédelmi felelőssel, vezeti az ellenőrzési naplót a felülvizsgálatokról a szabályok szerint.
- ✓ A munka és tűzvédelmi szakértővel való szemlén megállapított hiányosságokat (melyről írásban, szóban értesítést kap) hatáskörébe tartozó javításokról határidőre gondoskodik.

Kertészeti munkák:

Baross u. 79 – 81 óvodák udvarterülete. (gyermekek által használt játszóudvar, óvodák előtti díszkertek, kerti tó,)

- ✓ Az udvar teljes körű rendezése az időjárás függvényében.
- ✓ A park rendben tartását a vezető helyettes, kollegákkal megbeszélve önállóan szervezi, és végzi, hogy mindig rendezett, biztonságos és használhatósága megfelelő legyen a gyermeki tevékenységre.
- ✓ jelzi a felelős vezetőnek, ha munkálatok időben történő elvégzése általa elháríthatatlan akadályba ütközik.

Folyamatos feladatok:

Minden nap köteles az utcafrontot felsöpörni, és bejárni a kerítéssel határolt utcarészt valamint az udvart a balesetveszély elhárítása érdekében (kidőlt fa, bedobott üvegtárgy, megrongált játszóeszköz) Ha bármit észlel, intézkedik, és jelentést tesz a vezető vagy helyettesei felé.

- ✓ A fák, növények metszése,
- ✓ A gyep nyírása, szegélyezése,
- ✓ Homokozók, gumiburkolatok, épületszegélyek gyom-mentesítése,
- ✓ Homokozók felásása,
- ✓ Homokozók takaróponyvázása
- ✓ Folyamatos fű telepítése, kertrendezés,
- ✓ Folyamatos locsolás, az időjárás függvényében,
- ✓ A telepített fák, növények tövének gyom-mentesítése
- ✓ Komposztáló kezelése,
- ✓ Szelektív gyűjtések koordinálása, segítése
- ✓ Minden héten a megadott időben a szeméttárolók kihelyezése, visszahelyezése a szemét elszállítása céljából.
- ✓ villanyóra, gázóra leolvasása

Idénymunkák:

A nagytakarításkor szükség szerint segít a dajkáknak az ablakok, ajtók levételében és feltételében.

- ✓ Hólapátolás (az óvoda épületének hosszában, kerítésen belül a közlekedő utak, figyelembe véve a növények védelmét a szórás tekintetében), szórás szükség szerint. Havazás esetén: 6.00 órára megtisztított út legyen biztosítva az óvoda és a bejáratok vonatkozásában.
- ✓ Lombsöpítés, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyep védelme érdekében.(az óvoda előtti terület fokozott tisztántartása).
- ✓ Kerti tó karbantartása (meder rendezése, növénytelepítés, hal és teknősgondozás)
- ✓ Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése.
- ✓ Bútormozgatás, teremrendezés

Minden évben részt vesz a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, üzemorvosi egészségügyi vizsgálaton

Záradék: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A leltárilag általam átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2020.01.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
 Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
 Telephely: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
 OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

Megismerési Nyilatkozat

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentum tartalmát megismertem, tudomásul vettem, aláírásommal hitelesítem.

Budapest, 2020.03.13.

| Ssz. | Dolgozó neve | Munkakör | Saját kezű aláírás |
|------|-------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1. | SZATMÁR LÉVÉNYI KATALIN | du. pedag. | Katalin Szatmári |
| 2. | ZELTZER KATALIN | du. pedag. | Zelzer Katalin |
| 3. | PAP ESZTER | NÉMET NEMZ. ÖV. PED. | Pap Eszter |
| 4. | KLÉBEN | Kapcsolat | Klén |
| 5. | ZÁRÓK LÉVÉNYI | du. pedag. | Záró Klén |
| 6. | SZABÓ GIZEKKA | du. pedag. | Szabó Gizella |
| 7. | Lapóti Katalin | du. pedag. | Lapóti Katalin |
| 8. | Királyi Katalin | ped. assz. | Királyi Katalin |
| 9. | VARGA MARIKA | DAJKA | Van Marika |
| 10. | HAJNAL ILDIKÓ | DAJKA | Hajnalka Ildikó |
| 11. | Győr Krisztina | Dajka | Győr K. |
| 12. | SZILCS ANNYA | Dajka | Szilcs Anny |
| 13. | BARTÓK MARIKA | du. pedag. | Bartók Marika |
| 14. | LÁNYI KATALIN | du. pedag. | Lányi Katalin |
| 15. | OROSZ MARIKA | du. pedag. | Orosz Marika |
| 16. | Rekessy B. Csilla | du. pedag. | Rekessy B. Csilla |
| 17. | Kepcsesi Farkas Mária | du. pedag. | Kepcsesi Farkas Mária |
| 18. | SEFFER CSILLA | ped. assz. | Seffer Csilla |
| 19. | HARSÁNYI ILDIKÓ | du. pedag. | Harsányi Ildikó |
| 20. | AUGERT TIBOR | DAJKA | Augert Tibor |
| 21. | FELCSAK VIKTORIA | DAJKA | Felcsak Viktória |
| 22. | Keszei Anikó | du. pedag. | Keszei Anikó |
| 23. | Sziklai Tamásné | Dajka | Sziklai Tamásné |
| 24. | URBÁN ENIKŐ | du. pedag. | Urban Enikő |
| 25. | PUSKÁS ZSÓKA | du. pedag. | Puskás Zsóka |
| 26. | LELEMEYNE L. MONIKA | DAJKA | Lelemeyné L. Monika |
| 27. | BALOGH KATALIN | du. pedag. | Balogh Katalin |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |

