

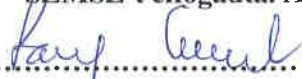


PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉG ÓVODA
Székhely: 1201 Budapest, Baross utca 79. Tel/Fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross u. 81. Tel: 283-0288
OM 034711 E-mail: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda
Iktatás dátuma: 2026.08.27.
Iktatókönyv sorszáma: 01487-1/2026
Mellékletek száma: 5 db
Ügyintéző neve: G. R. J.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Legitimációs Záradék	
Az intézmény OM azonosítója: 034711	A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette a nevelőtestület bevonásával:  Uicz-Juhász Vivien Igazgató
A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda és Tagóvodájának nevelőtestülete képviselőjében (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján) 2026. 08. 27-én tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén 100% igenlő szavazattal az SZMSZ-t elfogadta. Azzal kapcsolatos ellenvetést nem fogalmazott meg.  Láng Krisztina Tagintézmény-igazgató  Pap Eszter Igazgatóhelyettes	
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) alapján a szülői szervezet, az Óvodaszék a SZMSZ módosításakor véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Azzal kapcsolatos ellenvetést nem fogalmazott meg. Dátum: Budapest, 2026.08.27.  Óvodaszék elnöke	
A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115. § (1) e) pontja alapján az NNÖP az SZMSZ-ben foglaltakat megismerte és 60/2026 (IX. 4.) NNÖP. sz. határozat számon az együtt döntését megtette.  Uicz-Juhász Vivien NNÖP Elnöke	
A dokumentumot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján, az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható: http:// www.barossovi.hu	Jelen dokumentum hatályos: 2026.09.01. módosításig/visszavonásig.
Iktatószám: 01487 - 1/2026	Készült: 1db eredeti példány

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA	8
I. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	11
I.1. Célja	11
I.2. Feladata	11
I.3. Intézmény jogszerű működést meghatározó dokumentumok köre	11
I.4. Az SZMSZ hatálya	12
I.5. Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása	12
II. ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT TÖRTÉNŐ MŰKÖDÉSBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS	14
II.1. Az Intézmény alapadatai	14
II.2. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	14
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	16
III.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	16
III.1.1. Igazgató kiemelt feladatai, felelősségi köre:	16
III.1.2. Igazgatói feladatok megosztása	17
III.1.3. Az igazgatóhelyettes	17
III.1.4. A tagintézmény-igazgató	18
III.1.5. Az igazgató helyettesítése	18
III.1.6. A vezetők együttműködése és információáramlása	18
III.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	19
III.2.1. Baross 79.	19
III.2.2. Baross 81.	19
III.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	21
III.4. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	22
III.5. EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK	22
III.5.1. Alkalmazás feltétele	22
III.5.2. Óvodapedagógusok - német nemzetiségi óvodapedagógusok	22
III.5.3. Pedagógiai asszisztens	23
III.5.4. Óvodatitkár	23
III.5.5. Gazdasági adminisztrátor	24
III.5.6. Dajka	24
III.5.7. Konyhai dolgozók	25
III.5.8. Kertész-karbantartó	25
III.5.9. Szakmai munkaközösségek	25
III.5.10. Belső Önértékelési Csoport	26
III.5.11. Külső Szakemberek	26
III.6. AZ IRATKEZELÉssel ÉS AZ INTÉZMÉNYBE ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEKkel KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG	27
III.7. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	27
III.8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	28
III.8.1. A belső kontrollrendszer célja és működése	28
III.8.3. Az intézményi belső ellenőrzés célja és alapelvei	29
III.8.4. A belső ellenőrzés tervezése és megszervezése	29
III.8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
III.8.6. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	31
III.8.7. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:	31
III.8.8. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
III.8.9. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	33
III.8.10. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	34
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - MŰKÖDÉS RENDJE	35

IV.1. Az intézmény szervezeti egységei és működésük alapja	36
IV.2. Az óvoda nyitvatartási rendje	36
IV.3. A gyermek óvodai felvétele és átvétele.....	38
IV.4. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje, valamint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	41
IV.4.1. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	42
IV.4.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	42
IV.5. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje	43
IV.5.1. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek.....	43
IV.5.2. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	43
V. ÓVODAI DOLGOZÓI, SZERVEZETI KULTÚRA	45
V.1. AZ IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	45
V.2. AZ IGAZGATÓ MEGBÍZÁSA, FELADATKÖRE, KIADMÁNYOZÁS RENDJE	45
V.2.1. Igazgatói megbízás.....	45
V.2.2. Az igazgató feladatköre.....	45
V.2.3. Az igazgató minősítési és teljesítményértékelési feladatai	48
V.2.4. A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai.....	48
V.2.5. A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok	48
V.2.6. A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok	48
V.2.7. Iratkezelés, kiadmányozás és adatszolgáltatás.....	48
V.2.8. Óvoda logója.....	49
V.3. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, IGAZGATÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HELYETTESÍTÉS	49
V.3.1. Szervezeti kultúra az óvodában	50
V.4. IGAZGATÓHELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ FELADATKÖRE	50
V.4.1. Igazgatóhelyettes.....	50
V.4.2. Tagintézmény-igazgató	51
V.5. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZMK)	51
V.6. ÓVODASZÉK	52
V.7. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	53
V.8. A NEVELŐTESTÜLET	54
V.8.1. Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek	54
V.8.2. Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend	55
V.8.3. Kapcsolódási alkalmak:	55
V.8.4. Az óvodai munkaközösségek feladatai és jogköre	56
V.8.5. A munkaközösség döntéshozatala	56
V.8.6. A munkaközösség vezetői feladatai	56
V.8.7. Az intézményben működő munkaközösségek	57
V.9. ÓVODAPEDAGÓGUSOK	57
V.10. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	58
V.11. DAJKÁK.....	58
V.12. LOGOPÉDUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS, PSZICHOLÓGUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS	59
V.13. ÓVODATITKÁR	59
V.14. GAZDASÁGI ADMINISZTRÁTOR	60
V.15. KERTÉSZ-KARBANTARTÓ.....	61
V. 16. KONYHAI DOLGOZÓK	61
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA	62
VI.1. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTOTT PARTNEREKSEL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK TARTALMI LEÍRÁSA	63
VI.1.1. Bölcsődék.....	63
VI.1.2. Óvodák.....	63
VI.1.3. Szakmai szolgáltatás tekintetében.....	64
VI.1.4. Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében	64
VI.1.5. EGYMI - Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Szakiskola.....	64
VI.1.6. Iskolák.....	65
VI.1.7. Kulturális intézmények.....	65

VI.1.8. Intézményirányítás – kapcsolat a fenntartóval	65
VI.1.9. Speciális nevelési forma.....	66
VI.1.10. Közéleti részvétel kerületi, fővárosi és országos szinten.....	67
VI.1.11. Határon túli partnerkapcsolatok.....	67
VI.1.12. Gyermekvédelem.....	67
VII. ÜNNEPEK, MEGMELÉKEZÉSEK RENDJE- HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
KAPCSOLATOS FELADATOK	73
VII.1. AZ ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, ELVÁRÁSOK.....	73
• Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, rendezvények	74
• A pedagógiai program hagyományos ünnepei az óvodában	74
• Természettel összefüggő hagyományos zöld jeles napok	74
• Egyéb ünnepek rendezvények	74
• Német nemzetiségi rendezvények.....	74
• Felnőtt hagyományos ünnepek	74
VIII. SZÜLŐK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJA.....	75
VIII.1. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖTT A NEVELÉSI FELADATOK ÖSSZEHANGOLÁSÁRA	
LEHETŐSÉG NYÍLIK.....	75
VIII.2. A SZÜLŐ, GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	75
VIII.3. PANASZKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	76
IX. BELÉPÉS, ÉS BENN TARTÓZKODÁSI REND AZON SZEMÉLYEK SZÁMÁRA, AKIKEL AZ	
ÓVODA NEM ÁLL KÖZVETLEN JOGVISZONYBAN	76
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	78
X.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet	78
X.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	78
X.3. AZ ÓVODAIGAZGATÓJÁNAK ÓVÓ-VÉDŐ FELADATAI:.....	79
X.3.1. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató saját munkaterületén (intézményében) felelős:	79
X.4. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGI KÖRE	79
X.5. ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATA:	80
X.6. MINDEN ÓVODAI ALKALMAZOTT FELELŐSSÉGE:	80
X.7. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	81
X.7.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:	
.....	81
X.7.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:	81
X.7.3. Óvodai munkavédelmi felelős feladatai	82
X.8. NEVELŐMUNKÁBIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE - A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ	
SZABÁLYOK	82
X.8.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	83
X.8.2. A nevelési időkeretben szervezett óvodában megvalósuló foglalkozások:	83
X.8.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	84
X.8.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	84
X.9. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN	
VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	84
X.9.1. A pedagógus kötelessége	84
X.9.2. Védő intézkedések betegség esetére	85
X.10. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	85
X.10.1. Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, figyelemmel a	
speciális étkezést igénylő gyermekekre.....	85
X.10.2. A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást	
szorgalmazzuk	86
X.10.3. Mindennapos mozgás, testmozgás megszervezése, biztosítása	86
X.10.4. A testi és lelki egészség fejlesztése	86
X.10.5. Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása.....	86
X.10.6. Óvodapszichológus munkájának segítése	87
X.10.7. Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtási ismeretek elsajátítása	87
X.10.8. Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése	87

X.10.9. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárásrend.....	87
X.11. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA, JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT....	88
X.11.1. Biztonságos környezet kialakítása	88
X.11.2. Járványügyi készenlét.....	88
X.12. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK	88
X.13. DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI	89
X.14. AZ ALLERGIÁS GYERMEKEK INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSA	89
X.15. MÚLASZTÁSOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ IGAZOLÁSOK	89
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI	90
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	90
XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	91
Sajtótermékek, köteles példányainak szolgáltatása és hasznosítása	92
XIV. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	92
XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	92
XVI. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK	92
XVII. LOBOGÓZÁS	93
XVIII. INTÉZMÉNYI KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS NORMÁI	93
XIX. ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE.....	94
GDPR Adatkezelési tájékoztató	94
XX. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	94
XXI. IRATKEZELÉS RENDJE.....	95
XXII. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	95
XXIV. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	96
• Igazgató	97
• Igazgató helyettes	97
• Tagintézmény-igazgató.....	97
• Óvodatitkár.....	97
• az Igazgató által felhatalmazott személy	97
XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK – INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK	98
SZMSZ mellékletei:.....	98
SZMSZ-szel összhangban levő egyéb szabályzatok:	98
MELLÉKLETEK	99
FÜGGELÉKEK	99
1. SZ. FÜGGELÉK SZMSZ – SZERVEZETI ÁBRA	100
2. SZ. FÜGGELÉK – ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	101
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	139
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	144
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	148
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	158
Munkaköri leírás	162
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	166
MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	170

4. SZ. FÜGGELÉK - NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA	175
4. SZ. FÜGGELÉK – KÉRELEM AZ 1 TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA	177
5. SZ. FÜGGELÉK – MEGBÍZÁS A DIABÉTESZES GYERMEKEK FELADATELLÁTÁSÁRA.....	178
6. SZ. FÜGGELÉK – ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – A SZÜLŐK RÉSZÉRE AZ ÓVODAI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓAN	179
7. SZ. FÜGGELÉK – KRÉTA ADATKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	190

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél figyelembe vettük a köznevelési intézmények működését, szervezeti felépítését, a gyermekek jogait és kötelezettségeit, az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyát, valamint a nemzetiségi óvodai nevelést szabályozó, mindenkor hatályos jogszabályokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját különösen az alábbi jogszabályok képezik:

- **Magyarország Alaptörvénye;**
- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.);**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.);**
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról;**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;**
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a mindenkor hatályos módosításokkal egységes szerkezetben;**
- **17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;**
- **2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól;**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;**
- **a nevelési év rendjéről szóló, mindenkor hatályos miniszteri rendelet;**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;**
- **az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról;**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról;**

- **1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;**
- **1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;**
- **2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;**
- **18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről;**
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;**
- **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;**
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról;**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, az intézményben foglalkoztatott, munkaviszonyban álló munkavállalók tekintetében;**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásával összefüggő rendelkezések tekintetében;**
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, az intézmény gazdálkodási és belső kontrollfeladatai tekintetében;**
- **Pesterzsébet Önkormányzatának az intézmény működését érintő, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletei és szabályzatai;**
- továbbá az intézmény működését érintő egyéb, mindenkor hatályos jogszabályok.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése során figyelembe vettük továbbá:

- az intézmény **J. E. K. –Pedagógiai Programját;**
- az intézmény **Házirendjét;**

- az intézmény **Pedagógiai Programjában meghatározott nemzetiségi óvodai nevelés cél- és feladatrendszerét;**
- az intézmény **iratkezelési, adatvédelmi és egyéb belső szabályzatait;**
- az intézmény fenntartójának hatályos szabályzatait, utasításait és döntéseit.

I. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

Meghatározása: A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény működésének alapvető belső szabályozó dokumentuma.

Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény vezetésének és szervezeti egységeinek feladatait, a vezetők közötti munkamegosztást, a helyettesítés rendjét, továbbá az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ meghatározza mindazon működési szabályokat, amelyeket jogszabály, az intézmény fenntartója, illetve más belső szabályozó dokumentum nem rendez, illetve amelyeknek szabályozását jogszabály az intézmény hatáskörébe utalja.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény igazgatója felelős. Az SZMSZ elkészítése során az igazgató a nevelőtestület közreműködésével jár el. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ elkészítésére és elfogadására, valamint az intézmény szervezeti és működési rendjére vonatkozó szabályokat elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény**, valamint a nevelési-oktatási intézmények működését szabályozó, mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, amelyet az intézmény a jogszabályban meghatározott módon közzétesz.

I.1. Célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I.2. Feladata

A szervezeti és működési szabályzat alapján történik az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működése meghatározza az intézményi működési folyamatokat, a racionális és hatékony kapcsolati rendszereket. Az SZMSZ előírásai határozzák meg az intézmény területén a benntartózkodás, a belső rendezvények, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken megvalósításának rendjét.

I.3. Intézmény jogszerű működést meghatározó dokumentumok köre

Az intézmény jogszerű és szakszerű működését különösen az alábbi alap- és belső szabályozó dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat;
- Pedagógiai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Házi rend;

- az SZMSZ kötelező mellékletei;
- az intézmény egyéb belső szabályzatai;
- az intézmény fenntartójának hatályos szabályzatai, döntései és utasításai;
- a mindenkor hatályos jogszabályok.

Az intézmény belső szabályzatai és egyéb dokumentumai nem lehetnek ellentétesek a magasabb szintű jogszabályokkal, az intézmény Alapító Okiratával, Pedagógiai Programjával, valamint az SZMSZ rendelkezéseivel.

I.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény igazgatójára;
- az igazgatóhelyettesre;
- a tagintézmény-igazgatóra;
- az intézmény valamennyi alkalmazottjára;
- az intézményben foglalkoztatott, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre a jogviszonyukból eredő feladatok és kötelezettségek tekintetében;
- az intézményben tartózkodó gyermekekre az őket érintő rendelkezések tekintetében;
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire az őket érintő rendelkezések tekintetében;
- az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre az intézményben való tartózkodásuk és tevékenységük időtartama alatt.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi feladatellátási helyére;
- az intézmény épületeire és az azokhoz tartozó udvarokra, egyéb intézményi területekre;
- az intézmény által használt, illetve az intézmény által szervezett programok során igénybe vett külső helyszínekre, amennyiben az intézmény szervezésében vagy képviselésében történik a program;
- az intézmény által szervezett óvodán kívüli programokra és rendezvényekre az adott tevékenységgel összefüggő mértékben.

Az SZMSZ időbeli hatálya annak fenntartói jóváhagyását követően, a dokumentumban meghatározott időpontban történő hatálybalépéstől a módosításig, illetve új SZMSZ hatálybalépéséig tart.

I.5. Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása

Az SZMSZ felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása szükséges különösen:

- jogszabályváltozás esetén;
- az intézmény szervezeti felépítésének vagy működésének lényeges változása esetén;
- az intézmény alapfeladatainak változása esetén;
- az intézmény Alapító Okiratának, Pedagógiai Programjának vagy más alapvető dokumentumának módosítása esetén, amennyiben az az SZMSZ rendelkezéseit érinti;

- fenntartói döntés alapján;
- az intézmény működési tapasztalatai alapján, amennyiben a szabályozás módosítása indokolttá válik.

Az SZMSZ módosítására a megalkotására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az SZMSZ módosítását az igazgató kezdeményezi, és a jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint kerül sor annak előkészítésére, a nevelőtestület döntésére, illetve az érintett szervezetek, közösségek jogszabályban meghatározott véleményezési, egyetértési vagy egyéb jogosultságának biztosítására.

A nemzetiségi nevelést folytató intézmény esetében biztosítani kell a **nemzetiségi önkormányzat jogszabályban meghatározott véleményezési, egyetértési, illetve egyéb jogosultságainak** érvényesülését.

Az SZMSZ módosítása esetén az új vagy módosított szabályzat fenntartói jóváhagyását, valamint hatálybalépését és közzétételét a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell biztosítani.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetése folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint, de legalább a jogszabályi változásokkal összhangban felülvizsgálja.

II. ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT TÖRTÉNŐ MŰKÖDÉSBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁS

II.1. Az Intézmény alapadatai

Az államkincstárról szóló 2011. évi CXCV. tv. 104. § (1) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár az alapító okirat hatályos adatait az általa vezetett törzskönyvi nyilvántartásban szerepelteti. A nyilvántartás tartalmazza a költségvetési szerv megnevezését, székhelyére és telephelyeire, tevékenységére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat, valamint részletezi a köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezéseket. A hatályos Alapító okirat letölthető az alábbi linkről:

https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegvetes/Torzskonyvi_nyilvantartas/ktorzs

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatok:

A költségvetési szerv megnevezése: Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda
A költségvetési szerv székhelye: 1201 Budapest, XX., Baross utca 79. (továbbiakban: Baross 79.)

A költségvetési szerv telephelye: Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Tagóvodája, 1201 Budapest, Baross utca 81. (továbbiakban: Baross 81.)

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: Budapest, 2026. április 08.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma: Okirat száma: 2/2026/Baross

OM azonosító: 034711

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 682905

KSH statisztikai számjel: 16915415-8510-322-01

Adószám: 16915415-2-43

Közösségi adószám: HU 16915415

II.2. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az Intézmény költségvetési szervként, a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait a fenntartó által meghatározott munkamegosztás szerint, a Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Működető és Szolgáltató Szervezetével (GAMESZ) együttműködésben látja el.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

12001008-01510931-00100001

A gazdálkodási és pénzügyi feladatok megosztását, az Intézmény és a GAMESZ feladatait, valamint az együttműködés rendjét a közöttük hatályos **Munkamegosztási Megállapodás**, továbbá az abban hivatkozott, az Intézményre kiterjesztett gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, pénzügykezelési, leltározási, selejtezési és egyéb szabályzatok határozzák meg.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása során az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény (Áht.)**, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló **368/2011.**

(XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok rendelkezései az irányadók.

A gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök – különösen a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, az utalványozás és a pénzügyi ellenjegyzés – gyakorlásának rendjét a hatályos Munkamegosztási Megállapodás, valamint az ahhoz kapcsolódó szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzügyi, számviteli és egyéb gazdasági feladatokat a GAMESZ az Intézménnyel együttműködve, a Munkamegosztási Megállapodásban meghatározott feladat- és felelősségi kör szerint látja el.

Az Intézményben az igazgató irányítása mellett az óvodatitkár és a gazdasági adminisztrátor közreműködik az Intézmény gazdálkodásával összefüggő adminisztratív, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok ellátásában. Feladataikat a hatályos munkaköri leírásuk, a Munkamegosztási Megállapodás, valamint a vonatkozó belső szabályzatok alapján végzik.

Az Intézmény feladata különösen:

- a működéséhez szükséges gazdálkodási, pénzügyi és egyéb dokumentumok vezetése és megőrzése a vonatkozó szabályzatok szerint;
- a költségvetés tervezéséhez szükséges intézményi adatok és igények összeállítása, valamint azok továbbítása a fenntartó és a GAMESZ részére a meghatározott határidőben;
- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának figyelemmel kísérése;
- az Intézmény által kezdeményezett kötelezettségvállalásokhoz, beszerzésekhez, szerződésekhez és kifizetésekhez szükséges dokumentumok elkészítése és a GAMESZ részére történő megküldése;
- a gazdálkodással kapcsolatos, az Intézmény feladatkörébe utalt nyilvántartások vezetése;
- a GAMESZ által megküldött pénzforgalmi, bér- és egyéb gazdasági kimutatások ellenőrzése és szükség szerinti egyeztetése;
- az eszközök és készletek nyilvántartásával, leltározásával és selejtezésével kapcsolatos, az Intézmény feladatkörébe utalt feladatok ellátása;
- a GAMESZ részére előírt adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése;
- a gazdálkodási és pénzügyi dokumentumok szabályszerű, pontos és határidőben történő előkészítése.

Az Intézmény igazgatója felelős az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó gazdálkodási folyamatok szabályszerű működéséért, az Intézmény által szolgáltatott adatok és bizonylatok valódiságáért, valamint a Munkamegosztási Megállapodásban és a kapcsolódó szabályzatokban az Intézmény számára meghatározott feladatok teljesítéséért.

A GAMESZ által ellátott gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok részletes szabályait a hatályos Munkamegosztási Megállapodás, valamint az Intézményre kiterjesztett szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok felsorolását az SZMSZ melléklete vagy a vonatkozó belső szabályozás tartalmazza.

Az Intézmény a gazdálkodásával kapcsolatos iratokat és bizonylatokat a vonatkozó iratkezelési, számviteli és pénzügyi szabályok szerint kezeli, őrzi és biztosítja azok ellenőrizhetőségét.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

III.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény élén az igazgató áll, akinek egyszemélyi felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az igazgató az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a rendelkezésre álló költségvetési keretek között a gazdálkodásért, valamint az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának eredményességéért felelős.

Az igazgató az intézmény képviselőjét a jogszabályokban, az alapító okiratban, a fenntartó rendelkezéseiben, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint látja el.

Az igazgató gyakorolja az intézményben foglalkoztatottak felett a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.

Az igazgató az intézmény működését a Baross 79. és a Baross 81. szám alatti szervezeti egységekben összehangoltan irányítja.

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes, a Baross 81. szám alatti szervezeti egység vezetésével megbízott tagintézmény-igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a Belső Önértékelési Csoport vezetője közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetési struktúráját és az egyes vezetői szintek közötti kapcsolatrendszert az SZMSZ szervezeti ábrája tartalmazza.

III.1.1. Igazgató kiemelt feladatai, felelősségi köre:

- Az intézmény szakszerű és törvényes és eredményes működésének megszervezése, annak ellenőrzése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, felelős a takarékos gazdálkodásért
- Az intézményi működést meghatározó szabályozók figyelemmel kísérése, felelős a szabályzatok naprakészségéért.
- Nevelőtestület szakmai vezetése, felelős a nevelő- és oktatómunka irányításáért, és ellenőrzéséért.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, felelős a végrehajtásának szakszerű megszervezéséért.
- A pedagógiai munka terén a pedagógiai program feladatainak megvalósítása, felelős az eredményes nevelő, fejlesztőmunka feltételrendszerének biztosításáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, felelős annak eredményes megvalósításáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, felelős annak megvalósításáért, a feltételek megteremtéséért
- az intézmény partnerkapcsolatainak, valamint a szülői közösséggel és az Óvodaszékkel történő együttműködésnek a megszervezése;
- a nemzeti önkormányzattal, a fenntartóval, a szakmai és társintézményekkel, valamint az intézmény egyéb partnereivel való kapcsolattartás biztosítása;
- az intézmény egységes szakmai működésének biztosítása a Baross 79. és a Baross 81. szám alatti szervezeti egységekben;

- Tanfelügyeleti és komplex eljárás megszervezése felelős az óvoda intézményfejlesztési, önértékelési rendszerének működéséért;
- az intézmény nyilvánosságával és külső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az igazgató az intézmény nevében sajtónyilatkozatot és hivatalos intézményi nyilatkozatot a fenntartó rendelkezéseinek és az intézményi kommunikációra vonatkozó szabályoknak megfelelően tesz.

III.1.2. Igazgatói feladatok megosztása

Az igazgató vezetői feladatainak ellátásában közreműködik:

- az igazgatóhelyettes;
- a Baross 81. szám alatti szervezeti egység tagintézmény-igazgatója;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- a Belső Önértékelési Csoport vezetője;
- az igazgató által megbízott egyéb munkatársak.

A vezetők és a szakmai feladatok ellátásával megbízott munkatársak konkrét feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, vezetői megbízások, valamint az éves munkaterv határozzák meg.

Az igazgató a jogszabályok által lehetővé tett körben egyes feladatait és hatásköreit az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatóra, illetve az intézmény más munkatársaira írásban átruházhatja.

A nem átruházható munkáltatói és vezetői jogköröket kizárólag az igazgató gyakorolja.

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. (Egészségnevelő; Német nemzetiségi munkaközösség)

A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár, valamint a gazdasági adminisztrátor közreműködésével látja el.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az igazgatónak, valamint az őt helyettesítőnek - az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint (az intézmény nyitvatartási idejére) - az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük esetén az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően nyilvánosságra hozzák a helyettesítés rendjét. Az intézmény igazgatásában résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

III.1.3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen vezetőtársa, aki az igazgató irányítása mellett közreműködik az intézmény szakmai és szervezési feladatainak ellátásában.

Az igazgatóhelyettes különösen:

- közreműködik az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának szervezésében;
- részt vesz az éves munkaterv elkészítésében és végrehajtásának koordinálásában;
- közreműködik a pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak munkájának szervezésében;
- részt vesz a helyettesítések megszervezésében;
- koordinálja a munkarenddel kapcsolatos napi és havi feladatokat;

- közreműködik az intézményi dokumentáció vezetésének ellenőrzésében;
- kapcsolatot tart az intézmény szakmai munkaközösségeivel;
- közreműködik a gyermekvédelmi, gyermekbiztonsági és szakmai együttműködési feladatok ellátásában;
- az igazgató megbízása alapján meghatározott munkáltatói és egyéb vezetői feladatokat lát el.

III.1.4. A tagintézmény-igazgató

A Baross 81. szám alatti szervezeti egység szakmai és működési feladatainak koordinálását a tagintézmény-igazgató végzi az igazgató irányítása mellett.

A tagintézmény-igazgató:

- biztosítja a Baross 81. szám alatti szervezeti egység napi működésének szervezését;
- közreműködik az intézményi munkaterv és a szakmai feladatok helyi megvalósításában;
- szervezi és koordinálja az ott dolgozó munkatársak napi munkarendjét;
- közreműködik a helyettesítések megszervezésében;
- figyelemmel kíséri a pedagógiai-szakmai dokumentációk vezetését;
- kapcsolatot tart a Baross 81. szám alatti szervezeti egység munkatársaival és az igazgatóval;
- az igazgató által átruházott hatáskörben jár el;
- haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót az intézmény működését érintő lényeges eseményekről, problémákról és intézkedést igénylő helyzetekről.

A tagintézmény-igazgató nem önálló intézményvezető; feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

III.1.5. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el a jelen SZMSZ-ben, az igazgatói megbízásban, illetve az igazgató által meghatározott keretek között.

Az igazgatóhelyettes a helyettesítés időtartama alatt gondoskodik az intézmény folyamatos és jogszerű működéséről, a halasztást nem tűrő ügyek intézéséről és a szükséges intézkedések megtételéről.

Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós vagy előre látható távolléte esetén köteles az igazgatót az intézmény működését érintő lényeges ügyekről folyamatosan tájékoztatni.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a tagintézmény-igazgató helyettesíti, a jogszabályban és jelen SZMSZ-ben meghatározott keretek között.

Ha az igazgatói munkakör betöltetlen, az igazgatói feladatok ellátásáról a jogszabályban és a fenntartó döntésében meghatározottak szerint kell gondoskodni.

A helyettesítés során a helyettesítő személy csak olyan munkáltatói vagy egyéb vezetői jogkört gyakorolhat, amelyre jogszabály, fenntartói döntés, jelen SZMSZ vagy írásbeli vezetői rendelkezés alapján jogosult.

III.1.6. A vezetők együttműködése és információáramlása

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató rendszeresen együttműködnek az intézmény egységes szakmai, szervezeti és működési rendjének biztosítása érdekében.

A vezetők kötelesek egymást az intézmény működését érintő lényeges ügyekről, döntésekről, eseményekről és problémákról haladéktalanul tájékoztatni.

A vezetői információáramlás történhet:

- személyes megbeszélés;
- vezetői értekezlet;
- elektronikus kommunikáció;
- intézményi dokumentáció;
- vezetői feljegyzés;
- egyéb, az intézményben szabályozott kommunikációs forma útján.

Az intézményben a vezetői döntések és feladatok végrehajtásának nyomon követése az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető feladata.

III.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda szervezeti működése két intézményi egységben valósul meg:

- 1. Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda – Székhelyintézmény (Baross 79.)**
- 2. Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Tagóvodája (Baross 81.)**

A két intézményi egység szakmai és szervezeti szempontból egy intézményhez tartozik, működésüket az igazgató egységesen irányítja.

A két intézményi egységben folyó pedagógiai munka közös alapját képezi:

- az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- az intézmény Pedagógiai Programja;
- az SZMSZ;
- a Házi rend;
- az éves munkaterv;
- az intézményi minőségfejlesztési és értékelési dokumentumok;
- az egyéb intézményi szabályzatok.

A két intézményi egység sajátosságaihoz igazodó szervezési és szakmai feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes és a Baross 81. tagintézmény-igazgatója az intézmény egységes szakmai irányítása mellett koordinálja.

III.2.1. Baross 79.

A Baross 79. szám alatti intézményi egység működésének közvetlen vezetői koordinációját az igazgatóhelyettes segíti. A Baross 79. szám alatti intézményi egységben dolgozó munkatársak munkájának szervezése az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt vezető feladata.

III.2.2. Baross 81.

A Baross 81. szám alatti intézményi egység működésének közvetlen vezetői koordinációját a tagintézmény-igazgató végzi az igazgató irányítása mellett. A Baross 81. szám alatti intézményi

egységben dolgozó munkatársak munkájának szervezésében a tagintézmény-igazgató az igazgatóhelyettestel együttműködik.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek számát a fenntartó által jóváhagyott létszámkeret határozza meg.

Óvoda megnevezése	Pedagógus álláshelyek száma	Nevelést-oktatást segítő és egyéb dolgozói álláshelyek száma	Álláshely összesen	Foglalkoztatottak száma
Baross 79. Székhely óvoda	7	7,25	14,25	14,25
Baross 81. Tagóvoda	12	9,5	21,5	19

Az intézmény alkalmazottainak jogviszonyára, munkaidejére, munkarendjére, illetményére és egyéb foglalkoztatási feltételeire a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései, valamint az egyes foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó intézményi dokumentumok az irányadók.

Az intézmény munkarendjét az éves munkaterv, a munkarend, valamint az egyes munkakörök-höz kapcsolódó munkaköri leírások határozzák meg.

A munkarend és a beosztás elkészítésénél biztosítani kell az intézmény folyamatos, biztonságos és jogszerű működését.

A pedagógusok munkaidejének, kötött munkaidejének, neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének, valamint a munkaidő fennmaradó részében ellátható feladatainak meghatározására a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A konkrét feladatokat az éves munkaterv, a munkaköri leírás, az igazgatói megbízás, illetve az egyéb írásbeli munkáltatói rendelkezés tartalmazza.

Elrendelt feladatok lehetnek az óvodapedagógusok részére:

- 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 kísérek)
- 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 az OviKréta felületén, valamint szükség szerint papír alapon is
- a szülőkkel történő kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, családlátogatások szervezése,
- 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 melléklete tartalmazza.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban **büntető-jogi 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 megvalósására, 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.

III.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi vezetési és szakmai egységek alkotják:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- Baross 81. tagintézmény-igazgató;
- szakmai munkaközösségek;
- Belső Önértékelési Csoport;
- óvodatitkár;
- gazdasági adminisztrátor;
- óvodapedagógusok, illetve német nemzetiségi óvodapedagógusok;
- pedagógiai asszisztensek;
- dajkák;
- konyhai dolgozók;
- kertész-karbantartók;
- az intézményben feladatot ellátó külső szakemberek és szolgáltatók.

Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III.4. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáltatói jogkörében:

- létesíti, módosítja és megszünteti a jogszabályban meghatározott foglalkoztatási jogviszonyokat;
- meghatározza a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat;
- elkészíti, illetve jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
- meghatározza a munkarendet és a munkavégzés szervezési kereteit;
- ellenőrzi a munkavégzést;
- gondoskodik a jogszabályok és intézményi szabályzatok betartásáról;
- gyakorolja a jogszabályban meghatározott egyéb munkáltatói jogokat.

Az igazgató a jogszabályok által lehetővé tett munkáltatói jogköröket írásban az igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-igazgatóra, illetve más munkatársra átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója az igazgató felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

Az igazgató által átruházott jogkör nem ruházható tovább, kivéve, ha erre az igazgató kifejezetten felhatalmazást ad.

III.5. EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

III.5.1. Alkalmazás feltétele

Az intézményben a munkakörök betöltése során a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képesítési, foglalkoztatási és egyéb feltételeket kell alkalmazni.

A jogszabály alapján pályázati eljáráshoz kötött munkakörök betöltése pályázati eljárás keretében történik.

A munkatársak felelőssége, jogköre és hatásköre egyértelműen meghatározásra kerül a munkaköri leírásokba, melyek alapján felhatalmazást ad az igazgató. A munkatervben rögzített feladatkörök meghatározása az igazgatóság és a dolgozók mozgásterének erősítése, egyértelmű konkrét tudatosítása az ellenőrzés, és a teljesítményértékelés 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.). Az óvodapedagógus munkájában a teljes pedagógiai folyamat követhető az OviKréta felületén.

III.5.2. Óvodapedagógusok - német nemzetiségi óvodapedagógusok

Óvodapedagógus munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó pedagógus óvodapedagógusi szakképzettséggel, és/vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A német

nemzetiségi óvodapedagógusok a német nemzetiségi főiskolai végzettségük meg szerzésével, felsőfokú nyelvvizsgával egyenértékű nyelvtudásukat is igazolja a diploma. Az óvodapedagógusok munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, 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, Házi rend 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 óvodapedagógus az éves munkatervben foglaltak szerint végzi munkáját, eltérni attól csak megfelelő indokkal lehetséges.

Az óvodapedagógus munkájában a teljes pedagógiai folyamat követhető az OviKréta felületén német nyelven is (éves tematikus tervekben, nevelési, tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban).

Az óvodapedagógus részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza *(munkaköri leírás 2.sz. függelék)*.

III.5.3. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens nevelést-oktatást segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozó. Az óvodában a pedagógiai asszisztensek létszámát a törvény határozza meg.

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 az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató készíti el és koordinálja havi ütemezéssel *(munkaköri leírás 2. sz. függelék)*.

III.5.4. Óvodatitkár

Az óvodatitkár az intézmény adminisztratív és ügyviteli feladatainak ellátásában működik közre.

Feladata különösen:

- az intézményi ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása;
- a gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése;
- az intézményi elektronikus rendszerek kezelésében való közreműködés;
- az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az intézmény gazdasági és adminisztratív feladatainak támogatása;
- az igazgató által meghatározott ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvodatitkár a munkája során tudomására jutott személyes és egyéb védett adatok tekintetében titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.5.5. Gazdasági adminisztrátor

A gazdasági adminisztrátor az intézmény gazdasági, pénzügyi és ügyviteli feladatainak ellátásában működik közre az igazgató irányítása mellett.

Feladata különösen:

- gazdasági és ügyviteli adminisztráció;
- pénzügyi dokumentációk előkészítése és kezelése;
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- az igazgató gazdasági döntéseinek adminisztratív támogatása;
- a gazdasági és pénzügyi adatszolgáltatásokban való közreműködés;
- az intézményi elektronikus rendszerek kezelésében való közreműködés;
- az igazgató által meghatározott egyéb gazdasági és ügyviteli feladatok ellátása.

A gazdasági adminisztrátor munkaviszony keretében, részmunkaidőben foglalkoztatható; jogviszonyára a rá irányadó jogszabályok rendelkezései vonatkoznak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (*Munkaköri leírás 2. sz. függelék*).

III.5.6. Dajka

A dajka az óvodapedagógus szakmai irányítása mellett segíti a gyermekek gondozását, az óvodai nevelés feltételeinek biztosítását és az intézmény higiénés rendjének fenntartását.

Feladata különösen:

- a gyermekek gondozásában való közreműködés;
- az óvodai környezet tisztán tartása;
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetének biztosításában való közreműködés;

- az óvodai tevékenységekhez kapcsolódó előkészítő feladatok ellátása;
- az óvodai rendezvények, programok előkészítésében való közreműködés;
- az igazgató által a munkakör keretei között meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (*munkaköri leírás 2. sz. függelék*).

III.5.7. Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók feladataikat a munkaköri leírásuk, az intézményi ételmezési és higiénés szabályok, valamint a HACCP-rendszer előírásai szerint látják el.

Feladatuk különösen:

- a konyhai munkafolyamatok ellátása;
- az élelmiszer-higiéniai és élelmiszerbiztonsági szabályok betartása;
- a konyhai helyiségek és eszközök rendjének biztosítása;
- az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos előírások betartása;
- az igazgató által a munkakör keretei között meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A konyhai dolgozó más munkakörbe tartozó feladatot kizárólag a jogszabályi és munkaköri keretek között, az igazgató utasítása alapján végezhet (*munkaköri leírás 2.sz. függelék*).

III.5.8. Kertész-karbantartó

A kertész-karbantartó feladata az intézmény külső és belső környezetének karbantartása és gondozása.

Feladata különösen:

- az óvoda udvarának és zöldfelületeinek gondozása;
- a növényzet ápolása;
- a kisebb karbantartási feladatok ellátása;
- az intézmény tárgyi környezetének állagmegóvása;
- a játszóeszközök állapotának figyelemmel kísérése és a szükséges karbantartási feladatok jelzése;
- a vonatkozó biztonsági és üzemeltetési szabályok betartása.

A játszóeszközök ellenőrzését, karbantartását és üzemeltetését a vonatkozó intézményi szabályzatok szerint kell végezni (*Ellenőrzési karbantartási és üzemeltetési szabályzat - óvodai játszótér szabályzat alapján*).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (*munkaköri leírás 2. sz. függelék*).

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

III.5.9. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény szakmai munkaközösségei az intézmény pedagógiai-szakmai munkáját segítő szakmai közösségek.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Egészségnevelő munkaközösség;
- Német nemzetiségi munkaközösség.

A munkaközösségek feladatait, működési rendjét, éves munkatervét és vezetőjének feladatait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Pedagógiai Programja, az éves munkaterv, valamint a munkaközösség munkaterve határozza meg.

A munkaközösség-vezetők az igazgató irányítása mellett koordinálják a munkaközösség szakmai tevékenységét.

III.5.10. Belső Önértékelési Csoport

A Belső Önértékelési Csoport az intézményi önértékeléssel, intézményfejlesztéssel és a kapcsolódó szakmai feladatokkal összefüggő munkát az igazgató irányítása mellett végzi.

A csoport feladatait és működési rendjét az intézményi önértékelési és fejlesztési dokumentumok, valamint az éves munkaterv tartalmazza.

A Belső Önértékelési Csoport vezetője az igazgatóval együttműködve koordinálja a csoport munkáját.

III.5.11. Külső Szakemberek

Az intézményben a gyermekek speciális nevelési, fejlesztési, pszichológiai, gyógypedagógiai, logopédiai és egyéb szakmai támogatását jogszabály, szakmai megállapodás, együttműködési megállapodás, illetve a szolgáltatást biztosító intézmény vagy szervezet kijelölése alapján külső szakemberek végezhetik.

Az intézmény együttműködik különösen:

- a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- az EGYMI-vel;
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszer intézményeivel;
- a szakértői bizottságokkal;
- az egészségügyi szolgáltatókkal;
- az intézmény pedagógiai és szakmai céljait támogató egyéb szakemberekkel és szervezetekkel.

A külső szakemberek az intézményben végzett tevékenységüket a rájuk irányadó jogszabályok, saját munkáltatójuk rendelkezései, valamint az intézménnyel kialakított szakmai együttműködés alapján végzik.

Az intézmény és a külső szakemberek közötti együttműködés célja különösen:

- a gyermekek egyéni szükségleteinek feltárása;
- a szakértői és szakszolgálati javaslatok megvalósításának támogatása;
- az SNI és BTMN gyermekek megfelelő ellátásának biztosítása;

- a fejlesztési folyamatok összehangolása;
- a szakmai információk jogszerű megosztása;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

A külső szakemberekkel való kapcsolattartást az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt vezető vagy szakmai felelős koordinálja.

III.6. Az iratkezeléssel és az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatos felelősség

Az intézménybe érkező iratok és küldemények átvételére és kezelésére az iratkezelési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak.

Az iratok átvételét, felbontását, iktatását, továbbítását és megőrzését az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott rend szerint kell végezni.

A személyes adatokat, gyermekvédelmi adatokat, szakértői véleményeket és egyéb védett adatokat tartalmazó iratok kezelése során fokozottan biztosítani kell az adatvédelemre és titoktartásra vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Az intézménybe érkező küldemények sérülése esetén az átvételkor a sérülés tényét dokumentálni kell.

Az ügyintézési határidőket az adott ügyre vonatkozó jogszabály, illetve az igazgató által meghatározott határidő szerint kell betartani.

III.7. A munkaköri leírások

Az intézmény valamennyi munkaköréhez munkaköri leírás tartozik.

A munkaköri leírás tartalmazza különösen:

- a munkakör megnevezését;
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat;
- a felelősségi köröket;
- a hatásköröket;
- a beszámolási kötelezettséget;
- a közvetlen vezető megnevezését;
- az együttműködési kötelezettségeket;
- az adott munkakör sajátos feladatait.

A munkaköri leírást az igazgató készíti el, illetve az intézményben alkalmazott munkakörök esetén a jogszabályoknak megfelelően aktualizálja.

A munkaköri leírásokat a jogszabályok, az intézményi feladatok vagy a munkakör tartalmának változása esetén felül kell vizsgálni.

III.8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

III.8.1. A belső kontrollrendszer célja és működése

A belső kontrollrendszer az intézmény szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működését, a rendelkezésre álló erőforrások rendeltetésszerű felhasználását, az intézményi vagyon védelmét, valamint a megfelelő és megbízható információk rendelkezésre állását biztosító folyamatok, eljárások és kontrolltevékenységek rendszere.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az intézmény figyelembe veszi a vonatkozó jogszabályokat, a fenntartói és irányítói rendelkezéseket, valamint az államháztartá-sért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat.

A belső kontrollrendszer az intézmény teljes működését átfogja, különösen:

- a szervezeti és működési folyamatokat,
- a feladat- és hatáskörök meghatározását,
- a kockázatok azonosítását és kezelését,
- a kontrolltevékenységeket,
- az információáramlás és kommunikáció rendjét,
- az intézményi folyamatok nyomon követését és értékelését.

III.8.2. Az igazgató kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatai és felelőssége

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és folyamatos fejlesztéséért az igazgató felelős.

Az igazgató feladata különösen:

- az intézmény szervezeti struktúrájának, feladat- és hatásköri rendszerének egyértelmű kialakítása;
- az intézmény szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működésének biztosítása;
- a feladatok ellátásához kapcsolódó kockázatok azonosítása és kezelésének megszervezése;
- a kontrolltevékenységek kialakítása és működtetése;
- az információáramlás és az intézményi kommunikáció megfelelő rendjének biztosítása;
- a működési folyamatok folyamatos nyomon követése, értékelése és szükség szerinti fejlesztése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedések meghatározása és végrehajtásuk nyomon követése;
- a szabálytalanságok, integritást sértő események és egyéb kockázatok kezelésére vonatkozó intézményi eljárások működtetése.

Az igazgató a kontrollrendszer működtetése során együttműködik az igazgatóhelyetttel, a tagintézmény-igazgatóval, a munkaközösség-vezetőkkel, a BECS vezetőjével, az óvodatitkárral, valamint a gazdasági ügyintézővel.

III.8.3. Az intézményi belső ellenőrzés célja és alapelvei

Az intézményi belső ellenőrzés célja, hogy információt szolgáltatson az igazgató számára az intézmény működésének, a pedagógiai munka, valamint az egyes munkafolyamatok szabályszerűségéről, hatékonyságáról és eredményességéről.

A belső ellenőrzés:

- segíti az intézmény jogszerű és szakszerű működését;
- feltárja az esetleges hiányosságokat és szabálytalanságokat;
- elősegíti a hibák kijavítását és a megfelelő gyakorlat kialakítását;
- támogatja a pedagógiai munka szakmai színvonalának folyamatos fejlesztését;
- információt biztosít az intézményi döntések megalapozásához;
- támogatja az intézményi célok és a munkatervben meghatározott feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés során alapelv a tárgyszerűség, az objektivitás, az arányosság, a jogszerűség, valamint a fejlesztő, támogató szemlélet.

Az ellenőrzés nem kizárólag a hibák feltárására irányul, hanem a jól működő gyakorlatok megerősítését, a szakmai fejlődést és az intézményi működés folyamatos javítását is szolgálja.

III.8.4. A belső ellenőrzés tervezése és megszervezése

Az intézményi belső ellenőrzés éves rendjét az igazgató által elkészített, az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza.

A belső ellenőrzési terv meghatározza különösen:

- az ellenőrzés tárgyát és célját;
- az ellenőrzött személyt, munkafolyamatot vagy szervezeti területet;
- az ellenőrzésért felelős személyt;
- az ellenőrzés módszerét;
- az ellenőrzés tervezett időpontját;
- az ellenőrzés dokumentálásának módját;
- szükség esetén az ellenőrzést követő intézkedéseket és azok nyomon követését.

A belső ellenőrzési terv elkészítésénél az igazgató figyelembe veszi az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, a szakmai munkaközösségek, valamint a BECS vezetőjének szakmai javaslatait.

Az ellenőrzés lehet:

- **tervszerű** és előre meghatározott szempontok alapján végzett;
- **spontán**, alkalmasszerűen,

- dokumentumalapú;
- helyszíni megfigyelésen alapuló;
- csoportlátogatás keretében végzett;
- beszámoltatás vagy konzultáció formájában megvalósuló;
- szükség esetén rendkívüli vagy célvizsgálat.

A belső ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzés elrendeléséről az igazgató dönt.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzést végző személy az intézményben alkalmazott dokumentálási rend szerint rögzíti. Feltárt hiányosság esetén az igazgató meghatározza a szükséges intézkedést és – indokolt esetben – annak határidejét, valamint gondoskodik az intézkedés végrehajtásának ellenőrzéséről.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Szülői munkaközösség

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az igazgató mellett:

- Igazgatóhelyettes
- Szakmai munkaközösségvezető
- Belső Önértékelési Csoport (BECS) vezetője

Az ellenőrzés kiterjed:

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

III.8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.8.6. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

Szolgáltasson információt az intézmény felelős igazgatói számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, annak színvonaláról, valamint a teljesítménycélok megvalósítása tekintetében is.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítő iránymutatás, az együtt gondolkodás és az ösztönzés.

- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű - a jogszabályok, az ONOAP, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt - működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

III.8.7. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, OviKréta naprakészsége
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, reflexió
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

III.8.8. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

<i>Ellenőrzés végző</i>	<i>Ellenőrzés területei, szempontjai</i>	<i>Ellenőrzés módszerei</i>	<i>Ellenőrzés helye, alanya</i>	<i>Ellenőrzés időpontja</i>	<i>Ellenőrzés tapasztatai</i>
igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény- igazgató	tanügyi dokumentumok csoportos éves nevelési tervek, tematikus tervek OviKréta naprakészisége ellenőrzése, értékelése,	dokumentum elemzés	minden csoportban óvodapedagógus	folyó év szeptember 3. hete	megbeszélés, jegyzőkönyv, OviKréta felület: csoportnapló
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató Becsvezető	beszoktatás folyamata, szokásrendszer alakítása, az egyéni sajátosságok fegyelmebe vétele	megfigyelés, elemzés, értékelés	kiscsoport	folyó év november 1. hete	megbeszélés, jegyzőkönyv, OviKréta felület: csoportnapló
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató	a szokás és szabályrendszer alkalmazása, szűrőpróbaszerűen és tervezetten	csoport látogatás	minden csoportban	folyó év októbertől áprilisig beosztás szerint	megbeszélés, jegyzőkönyv
igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény- igazgató munkaközösség vezető, BECS vezető	Magyar hagyomány őrzés a tevékenységekben a magyar csoportokban bemutató	csoport látogatás,	házi bemutató a csoportokban egyeztetés alapján	október november január február március április	megbeszélés, jegyzőkönyv, tevékenységi terv
igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény- igazgató, munkaközösség vezető,	A módszertani segédanyagok használata a német csoportokban	megfigyelés, csoport látogatás	nemzetiségi csoportban	tárgy év március	megbeszélés, jegyzőkönyv
igazgató, igazgatóhelyettes tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezető,	a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése	nevelőmunka tárgyi feltételei csoportonként	minden csoportban	tárgy év október költségvetés tervezés előtt	megbeszélés, jegyzőkönyv, költségvetés
igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető,	iskolaérettség ellenőrzése, értékelése	Dokumentum elemzés (egyéni fejlettségmérés), megfigyelés, elemzés, értékelés	nagycsoportok és vegyes csoportokban tanköteles gyermekek	tárgy év november, december	Megbeszélés, jegyzőkönyv OviKréta felület: személyiség fejlődési dok.

igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, BECS vezető	egyéni fejlődés nyomon köve- tése	dokumentum- elemzés, meg- beszélés (fej- lettségmérő la- pok, mérések eredményei, fejlesztési ter- vek)	minden cso- portban	tárgy év január, május	Megbeszélés, jegyzőkönyv OviKréta fe- lület: szemé- lyiség fejlődési dok.
igazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős, óvónők, óvodatitkár	az óvoda gyer- mek-védelmi feladatainak el- látása – norma- tív támogatások SNI, BTMN	dokumentum ellenőrzés, konzultáció PHSZI szociá- lis segítő fenntartó munkatársa	minden cso- portban	megállapo- dás szerint tárgyév októ- ber 1. és havi ütemezésben	megbeszélés, jegyzőkönyv nyilván tartások OviKréta fe- lület,
igazgató, igazgatóhelyettes gyermekvédelmi felelős, óvónők, óvodatitkár	Az óvoda gyer- mek-védelmi fe- lelőse és az óvo- dapedagógusok közös megbe- szélése – inter- venció a gyakor- latban	dokumentum ellenőrzés, konzultáció az óvoda pedagógussal	minden cso- portban	tárgy év havi üteme- zésben	megbeszélés, jegyzőkönyv, feljegyzés
igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató, BECS vezető	Gyermekcsoport- ok mérési fel- adatainak ösz- szegzése	P.P. alapján el- végzendő mé- rések, eredmé- nyek összesí- tése csoport és óvodai szinten	minden cso- portban óvodai szinten	tárgy év november május	Megbeszélés, jegyzőkönyv mérési ösz- szegzés ovikréta felü- let,
igazgató, igazgatóhelyettes, BECS vezető, óvónők, munkaközösség vezetők,	A nevelési év értékelése	Dokumentum elemzés, az éves intézmé- nyi munkaterv sikerkritériu- mainak figye- lembevételével az eredmények és hiányossá- gok megállapí- tása.	minden cso- portban	tárgyév jú- nius tanév- záró nevelői értekezletre	Megbeszélés, jegyzőkönyv, munkaterv

III.8.9. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- egyéb tevékenységek.

Az ellenőrzés ütemterve

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodaigazgatás által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

III.8.10. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat (GAMESZ) belső ellenőre látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet*nek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

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

Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése* szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer és monitoring

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK - 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 – Külső világ tevékeny 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 felkészítést, 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.

A Pedagógiai Program az intézmény sajátos szakmai arculatára épül. Kiemelt területei:

- a játék elsődlegessége;
- az egészséges életmódra nevelés;
- a környező világ megismerése;
- a környezettudatos szemlélet és a fenntarthatóságra nevelés;
- a német nemzetiségi nyelv és kultúra ápolása, a nemzetiségi hagyományok átörökítése;
- a gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztése;
- az egyéni bánásmód és az inkluzív nevelés;
- a sajátos nevelési igényű és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása;
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- a családokkal való partneri együttműködés.

Az intézmény pedagógiai folyamatai a gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak figyelembevételével, a Pedagógiai Programban meghatározott célok és feladatok mentén valósulnak meg.

A pedagógiai folyamatok biztosítják:

- a személyiség- és közösségfejlesztést;
- a gyermekek fejlődésének támogatását és nyomon követését;
- az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztést;
- az egészséges és biztonságos környezet biztosítását;
- a szülőkkel és az intézmény partnereivel való együttműködést;
- az intézményi célok és fenntartói elvárások megvalósulását.

A gyermekek napirendjét, a csoportélet szervezését, a nevelés tervezését, a gyermekek fejlődésének nyomon követését, valamint a helyettesítés részletes szabályait az intézmény Pedagógiai

Programja, éves munkaterve, Házi rendje, valamint az egyéb intézményi szabályozó és nyilvántartási dokumentumok tartalmazzák.

IV.1. Az intézmény szervezeti egységei és működésük alapja

Az intézmény egy óvodai nevelési intézmény, amely két szervezeti egységben működik:

- **Baross 79. – székhely szervezeti egység**
- **Baross 81. – tagintézményi szervezeti egység**

A két szervezeti egység szakmai működése az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje, éves munkaterve és egyéb belső szabályozó dokumentumai alapján egységes elvek szerint történik.

Az intézmény működésének egységességéért az igazgató felelős.

A Baross 79. és Baross 81. szervezeti egység napi működésének koordinációjában az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörük szerint vesznek részt.

A két szervezeti egység működését úgy kell megszervezni, hogy biztosított legyen:

- a gyermekek folyamatos és biztonságos óvodai nevelése;
- a személyi és tárgyi feltételek jogszerű és hatékony biztosítása;
- az intézményi szabályozók egységes alkalmazása;
- a munkatársak közötti megfelelő információáramlás;
- a helyettesítés és a munkaszervezés folyamatossága;
- az intézményi dokumentáció egységes vezetése;
- a szülők megfelelő tájékoztatása;
- az intézményi ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése.

IV.2. Az óvoda nyitvatartási rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg, a hatályos jogszabályok és a fenntartói rendelkezések figyelembevételével.

Az óvoda ötnapos munkarendben, hétfőtől péntekig működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Baross 79.: 6.00–17.30 óra

Baross 81.: 6.00–17.30 óra

Az óvoda nyitvatartási rendjét a fenntartói döntések, a szülői igények, valamint az intézmény személyi feltételeinek figyelembevételével kell megszervezni.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt biztosítani kell a gyermekek óvodai nevelését, felügyeletét és biztonságos ellátását.

Az intézmény **nyári zárvatartásának** időpontját a fenntartó határozza meg. A nyári zárvatartás időpontjáról a szülőket az intézmény a jogszabályban, illetve a fenntartói döntésben meghatározott határidőben és módon tájékoztatja.

A zárvatartás ideje alatt az intézményben – a fenntartói döntésnek megfelelően – elvégezhetők a szükséges:

- karbantartási;
- felújítási;
- javítási;
- takarítási;
- fertőtlenítési;
- leltározási;
- selejtezési;
- adminisztratív és egyéb előkészítő feladatok.

Amennyiben az intézmény valamelyik szervezeti egysége nyári zárvatartás miatt nem működik, a gyermekek elhelyezésének lehetőségét szükség esetén a másik szervezeti egységben vagy a fenntartó által kijelölt másik óvodában kell biztosítani. A gyermekek nyári elhelyezésének konkrét rendjéről a szülőket megfelelő időben tájékoztatni kell.

Az intézmény a jogszabályban meghatározott számú **nevelés nélküli munkanapot** vehet igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok célja különösen:

- a nevelőtestületi szakmai feladatok ellátása;
- továbbképzés;
- szakmai program;
- intézményi értékelés;
- tervezés;
- belső szakmai együttműködés;
- intézményfejlesztési feladatok.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és az esetleges gyermekfelügyelet megszervezéséről a szülőket a jogszabályban és az intézmény Házirendjében meghatározottak szerint tájékoztatni kell.

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.

IV.3. A gyermek óvodai felvétele és átvétele

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 április 15. 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, sajátos helyzete indokolja. (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 sürgősen a felmentési eljárás kezdeményezése, tekintettel arra, hogy a beteg, köztük a tartós beteg gyermekek távollétét is igazolni kell tekinteni, ha az a mulasztási szabályok alkalmazásában orvosi igazolással alátámasztott.
- A család vallási, világnézeti meggyőződéséből 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 a 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 *személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet* 37. § (4) 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 beíratásának kötelezettsége alól.

A szülő, ha azt az óvodai beíratkozás 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 beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, ellenkező esetben szabálysértést követ el.

A hatályos jogszabályok alapján abban az esetben, ha az óvodaköteles korú gyermek külföldön teljesíti óvodakötelezettségét, ezt a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek be kell jelentenie az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett.

Óvodaköteles gyermek esetében az Nkt. 91. § (4) bekezdése alapján, ha a gyermek az óvoda-kötelezettségét külföldön teljesíti vagy olyan országban él, ahol nincs óvodába járási kötelezettség, az óvodaköteles gyermek szülője köteles azt bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a nevelési év első napjáig, az óvodával már jogviszonyban álló gyermek szülője az Oktatási Hivatalnak és az óvoda igazgatójának az utolsó óvodai nevelésben töltött napot megelőző ötödik napig.

A bejelentés az Oktatási Hivatal által biztosított elektronikus űrlapon, az Ügyfélkapu+ vagy a Digitális Állampolgárság (DÁP) alkalmazással végzett azonosítást követően elektronikus úton, illetve a rendszer által előállított, aláírt dokumentum postai úton történő megküldésével teljesíthető.

Postai benyújtás esetén a küldeményt az alábbi címre kell megküldeni:

Oktatási Hivatal
Köznevelési Nyilvántartási Főosztály
1363 Budapest, Pf. 19.

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

- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A gyermek felvételéről, átvételéről 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. §-ban* meghatározott feltételekkel összhangban - az igazgató 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

A német nemzetiségi nevelésben való részvétel a szülő erre irányuló nyilatkozata, illetve a hatályos nemzetiségi és köznevelési jogszabályok alapján történik.

A nemzetiségi nevelés megszervezése során az intézmény biztosítja a német nemzetiségi nyelv, kultúra, hagyományok és identitás életkornak megfelelő megismertetését és ápolását.

A felvételi eljárás során a nemzetiségi neveléshez kapcsolódó nyilatkozatokat és dokumentumokat a jogszabályban meghatározottak szerint kell kezelni.

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

Az intézmény a sajátos nevelési igényű és egyéb kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését a szakértői bizottság szakértői véleményében, a Pedagógiai Programban és a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint biztosítja.

A gyermek felvétele során az intézmény vizsgálja, hogy az adott sajátos nevelési igény ellátására az intézmény alapító okiratában és szakmai dokumentumaiban meghatározott feltételek fennállnak-e.

A szakértői véleményben meghatározott ellátási kötelezettség esetén az intézmény biztosítja a gyermek számára előírt nevelést és fejlesztést, illetve gondoskodik a szükséges szakemberrel és szolgáltatásokkal történő együttműködésről.

A sajátos nevelési igényű gyermek felvétele nem köthető olyan feltételekhez, amelyek a gyermek vagy családja jogszabályban biztosított jogait korlátozzák.

Az 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, átlaglétszám 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 gyermekek 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 igazgató 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 az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását a jogszabályban, valamint az óvoda Házirendjében meghatározottak szerint kell igazolni. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlanul minősül.

Az igazolatlanul mulasztott napok számának figyelemmel kísérése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele az óvoda igazgatójának feladata, az óvodapedagógusok és az intézmény gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatársának közreműködésével.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri az **öt nevelési napot**, az óvoda igazgatója a jogszabályban meghatározottak szerint értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, és a gyermek veszélyeztettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója a jogszabályban meghatározottak szerint értesíti az illetékes gyámhatóságot, illetve megteszi a jogszabály alapján szükséges további intézkedéseket.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedéseket az óvoda a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevételével, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival együttműködve, a hatályos jogszabályoknak megfelelően teszi meg.

Az óvoda az igazolatlan mulasztások számát az óvodai tanügyi nyilvántartásokban és az OviKréta rendszerben naprakészen vezeti, és az igazolatlan mulasztások alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi az óvodába és kitöltötte a hiányzást igazoló dokumentumot,
- a gyermek a - szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt a jogszabályoknak megfelelően 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.

A részletes szabályozás a Házirendben olvasható.

IV.4. Az igazgatók nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje, valamint vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az óvoda nyitvatartásának idején az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgató óvodában való tartózkodásának beosztása az óvoda nyitvatartási

idejéhez, valamint az igazgatók munkarendjéhez alkalmazkodva heti bontásban kerül meghatározásra nevelési év kezdetén (szeptember 1.), ez kifüggesztésre kerül a hirdető táblán.

IV.4.1. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató aláírási jogkörrel rendelkezik az igazgató tájékoztatása mellett.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működésének biztosítására az igazgató által írásban kijelölt óvodapedagógus jogosult a halaszthatatlan, azonnali intézkedést igénylő ügyekben eljárni.

Az így kijelölt óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésének, valamint a gyermekek életének, testi épségének és biztonságának biztosításához szükséges halaszthatatlan intézkedésekre terjed ki. Az intézkedésről az igazgatót, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest utólag haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az aláírási és kiadmányozási jogosultságot az intézmény vonatkozó szabályzatai, illetve az igazgató írásbeli megbízása határozza meg.

IV.4.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az egyes *vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről* szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezései alapján kell meghatározni.

Vagyonynyilatkozat-tételre azok az intézményi foglalkoztatottak kötelesek, akiknek munkaköre, vezetői megbízatása, illetve feladat- és hatásköre alapján a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennáll.

Az intézményben a Vnytv. alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket és az azokhoz kapcsolódó kötelezettséget az intézmény Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzata részletesen meghatározza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállását, esedékességét, a vagyonynyilatkozat átadásának, őrzésének és kezelésének rendjét, valamint az adatkezelés szabályait a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzata tartalmazza.

Ezek alapján az intézményben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozók:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató

IV.5. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkarendjét, munkaidejét és az intézményben való tartózkodásuk rendjét a jogszabályok, a munkaköri leírás, a kinevezési okmány vagy munkaszerződés, valamint az igazgató által meghatározott munkarend alapján kell megszervezni.

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

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

Munkaidőben a dolgozó csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el az intézményt, mely tényről távozási nyilvántartásban rögzít. Az igazgató távollétéről nyilvántartást vezet.

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

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését - heti 4 óra - elrendelhető munkavégzés figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az igazgató 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 igazgató 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.

IV.5.1. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek

- 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 megővése, védelme. A rongálást a mindenkor érvényes szabályoknak megfelelően egyedi elbírálás alapján szankcionáljuk.

IV.5.2. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvoda hivatalos adminisztrációs ügyeinek intézése a székhelyen történik. Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel az óvodatitkár és a gazdasági adminisztrátor munkaidejéhez igazodik,

- ügyfélfogadás: 8.00-16.20 (ebédszünet:12.00-12.20, ekkor az ügyfélfogadás szünetel)
- hétfőn és szerdán 13.00-15.00 az ügyintézés csak indokolt esetben történik (postázási nap).

Az ebédbefizetés rendje 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 igazgató esetében is.

V. ÓVODAI DOLGOZÓI, SZERVEZETI KULTÚRA

V.1. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény jogszabályoknak megfelelő, szakszerű és hatékony működéséért, az intézmény szakmai munkájának irányításáért és az intézmény képviseléséért felel.

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, valamint az intézményben működő szakmai munkaközösségek és egyéb munkacsoportok vezetőinek közreműködésével látja el.

Az igazgatói feladatok egy részét delegálja igazgatótársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Munkaidejét az igazgatóhelyetessel, tagintézmény-igazgatóval összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. Az igazgató a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat (*munkaköri leírás mellékletben*).

V.2. Az igazgató megbízása, feladatköre, kiadmányozás rendje

V.2.1. Igazgatói megbízás

Igazgatói megbízásra nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható.

Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Igazgatói megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett igazgatói beosztásra történő megbízással történik.

Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szak-képzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás kizárólag nemzetiségi nyelven folyik, vagy a tanulók több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik.

Az igazgatói megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben az igazgatói megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. A jogszabály vagy munkáltatói döntés alapján határozott időre adott igazgatói megbízás vagy kinevezés lejáratí időpontját akkor is úgy kell meghatározni, hogy az július 1-től augusztus 15-ig terjedő időszakra essen, ha ez által a megbízás öt évnél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

V.2.2. Az igazgató feladatköre

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,

- Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend 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 jövőképének, 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 jellemzők, teljesítményértékelés elkészítése, és ennek ismertetése, melynek alapja Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Intézményi Szabályzata.
- Elvégzi - a közreműködők információinak felhasználásával - pedagógusok teljesítményértékelését, mely eredmény alapján a jogszabályok figyelembevételével elvégzi a pedagógus éves béreltérítését.
- 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 nem utal más hatáskörbe (érdekképviselői szabályok)
- 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 problémákra 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 képviselte, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- Óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,
- A jogszabályok által az igazgató 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 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 kontrollrendszer 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 az igazgatói pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Megvizsgálja, hogy a gyakorlati munkát, a PP beválása 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.

V.2.3. Az igazgató minősítési és teljesítményértékelési feladatai

A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok:

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

V.2.4. 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
- Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előre lépését.
- Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
- Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagokba történő elhelyezésére.

V.2.5. 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-időkedvezményét (szeptember 1-ig az igazgató rögzíti a munkahétnek az intézményében dolgozó szakértő munkavégzés alóli felmentéssel érintett napját).

V.2.6. 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 védését.
- Részt vesz az összegző értékelés elkészítésében (maga is értékeli).
- Amennyiben az igazgató nem vesz részt a minősítésben, kollégáját bízta meg ezzel e feladattal (minősítő eljárás vizsga esetén igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatót).

V.2.7. Iratkezelés, kiadmányozás és 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 igazgatóhelyettes végzi (munkaköri leírásában rögzítve).

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

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 igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű (hiteles) aláírása az igazgató aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomataival (körbélyegző) érvényes.

V.2.8. Óvoda logója



V.3. Kapcsolattartás rendje, igazgatók közötti feladatmegosztás, helyettesítés

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 az E-Menza rendszeren keresztül zajlik. Az igazgató napi rendszerességgel látogatja a tagóvodát, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.

A két intézmény szakmai munkáját az igazgató irányításával az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, a BECS vezető és a munkaközösségek-vezetői koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

V.3.1. Szervezeti kultúra az óvodában

Az óvodaigazgatók személyesen és aktívan részt vesznek 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.

V.4. Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató feladatköre

V.4.1. Igazgatóhelyettes

Az óvodában a munkáltató **egy** igazgatóhelyettest (Baross 79., székhely óvoda) bíz meg a törvényi előírások figyelembevételével, határozott időre. Feladatai ellátására megbízással rendelkezik, megbízási díj illeti meg.

Igazgatóhelyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató 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 az igazgató által megállapított tevékenységek irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák és a kertész-karbantartó munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- A munkarend, a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Napi operatív munka szervezéséért,
- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- Baross 79. óvoda szülői közösségével való kapcsolattartásért,
- A szakmai továbbképzések nyilvántartásáért, szervezéséért,
- Tehetségműhelyek segítéséért,
- Baross 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 (*munkaköri leírás 2. sz. függelék*).

V.4.2. Tagintézmény-igazgató

Az óvodának **egy** tagóvodája van. **Egy** tagintézmény-igazgató a Baross utca 81. tagintézményben dolgozik. A törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízza meg határozott időre. Feladatai ellátására megbízással rendelkezik, és megbízási díj illeti meg, tevékenységét önállóan, teljes felelősséggel végzi, napi kapcsolatot tart fent az óvoda igazgatóhelyettesével, az azonnali döntés nem igénylő valamennyi kérdésben hetente szóbeli beszámolási kötelezettsége van az Igazgató felé (igazgatói egyeztetés).

Gyermek baleset, és rendkívüli események tekintetében azonnali jelentési kötelezettség terheli (jegyzőkönyv, feljegyzés).

Szervezi és irányítja a tagóvodában folyó munkát, ellátja a Tagóvoda szakmai képviselőtét.

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

A tagintézmény-igazgató felelős:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (*munkaköri leírás 2. sz. függelék*).

V.5. Szülői munkaközösség (SZMK)

Az igazgató az SZMK vezetőjével intézményi szinten, a Baross 79. és a Baross 81. az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot a szülői partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel. Az óvodákban Szülői munkaközösség működik.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, 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 igazgató a Szülői Munkaközösség vezetőjét, az Óvodaszéket, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A Házirendet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz az óvodaszék véleményezési jogot gyakorol. A Házirendben megfogalmazottak (gyermekprogramok) során amennyiben többletköltség merül fel, a fenntartó jóváhagyása szükséges.

V.6. Óvodaszék

Az intézményben az óvodaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó együttműködését, valamint az intézmény működésével kapcsolatos érdekek összehangolását szolgáló szervezatként működik. Az óvodaszék létrehozására, összetételére, megalakulására, működésére és jogállására a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy az óvodaszék tekintetében a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni. Az óvodaszék az intézmény működésével és szakmai munkájával kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, valamint jogszabályban meghatározott esetekben véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol.

Az igazgató az óvodaszék véleményét kikéri különösen:

- az éves munkaterv elkészítéséhez,
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt,
- valamint az intézmény működésével kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

Az óvodaszék saját működési rendjét és munkaprogramját maga alakítja ki, és tisztségviselőit maga választja meg.

Az óvodaszék részt vehet a gyermekek jogainak érvényesítésével, valamint a gyermekbalesetek kivizsgálásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.

Az igazgató és az óvodaszék közötti kapcsolattartás formáját és rendjét az SZMSZ szabályozza. Az igazgató biztosítja az óvodaszék működéséhez szükséges intézményi feltételeket.

Az óvodaszék összetétele és képviselőinek delegálása:

- a nevelőtestület által megválasztott nevelőtestületi képviselők,
- az óvodai szülői szervezet (közösség) által megválasztott szülői képviselők,
- a fenntartó által delegált képviselő.

Az óvodaszék létrehozására és tagjainak megválasztására, illetve delegálására a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. §-ában meghatározott szabályok szerint kerül sor.

Az óvodaszékben a nemzetiségi nevelés sajátosságaira tekintettel a német nemzetiségi nevelésben érintett szülők képviselőjének biztosítása a szülői szervezet belső szabályai szerint történhet.

Az óvodaszék működésének részletes szabályait az óvodaszék saját működési rendje és munkaprogramja tartalmazza.

Az óvodaszékkel történő együttműködés szervezése az igazgató feladata.

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

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.

V.7. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény alkalmazotti közössége az óvodában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve egyéb jogviszonyban álló munkatársak közössége. Az intézményben működő szervezeti egységek, szakmai közösségek és munkaközösségek együttműködését az intézmény pedagógiai céljai, a feladat- és hatáskörök, valamint az egyenletes munkaterhelés elvei határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetése során törekszik a feladatok és felelősségi körök egyértelmű meghatározására, a munkatársak szakmai kompetenciáinak figyelembevételére, valamint a döntések előkészítésébe történő megfelelő bevonására.

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 igazgató az alkalmazottak tájékoztatására többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása érdekében. (papír alapon, elektronikusan, szóban stb.) A szabályzatok, szakmai anyagok nyilvánossága az irodában és a honlapon 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.

V.8. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakört betöltő személy, valamint a jogszabályban meghatározott, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező személy.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb szakmai tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyéb ügyekben véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a hatályos jogszabályok, különösen a köznevelésre vonatkozó törvényi és végrehajtási rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató a nevelőtestületet az intézmény működését, szakmai feladatait és a gyermekek nevelését érintő lényeges kérdésekről tájékoztatja, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben kikéri a nevelőtestület véleményét.

A nevelőtestület a jogszabályban, valamint az intézmény szabályzataiban meghatározott ügyekben határozatot hoz. A nevelőtestület döntéseit a jogszabályban meghatározott módon és szabványos rend szerint hozza meg.

A nevelőtestület működésének részletes szabályait, üléseinek rendjét, a döntéshozatal és a véleménynyilvánítás eljárási szabályait az intézmény jelen SZMSZ-e tartalmazza.

V.8.1. Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyéb kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik különösen:

- a Pedagógiai Program elfogadása és módosítása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása a jogszabályban meghatározottak szerint;
- a Házi rend elfogadása és módosítása;
- az óvoda éves munkatervének elkészítése és elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása a jogszabályban meghatározott keretek között;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület által átruházott feladatokkal kapcsolatos döntések;
- az intézményi pedagógiai és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatos, jogszabályban vagy az intézmény szabályzataiban a nevelőtestület hatáskörébe utalt döntések;
- az igazgatói pályázatokhoz kapcsolódó vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a jogszabályokban meghatározott egyéb döntési hatáskörök gyakorlása.

A nevelőtestület döntési jogkörét – a jogszabály által kizárólag a nevelőtestület hatáskörébe utalt ügyek kivételével – meghatározott esetekben átruházhatja tagjaira, szakmai munkaközösségeire vagy más, az intézményben működő szakmai közösségekre. Az átruházott hatáskör

gyakorlásáról az érintett szerv vagy személy a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

V.8.2. 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:

- nevelési évnnyitó, nevelési évváró 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;
- a nevelési év során szükség szerint összehívott rendkívüli nevelőtestületi értekezletek.

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 igazgató vagy megbízottja készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az óvoda 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 munkaközösségvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz 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 igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

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

Az igazgató 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.

V.8.3. 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

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.

V.8.4. Az óvodai munkaközösségek feladatai és jogköre

- 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 igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségében (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 megbízási díjazásban részesül.

V.8.5. A munkaközösség dönt szakterületén

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

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

V.8.6. A munkaközösségvezető 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*).

V.8.7. Az intézményben működő munkaközösségek

- Egészségnevelő munkaközösség
- Német nemzetiségi munkaközösség

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak, a pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató ellenőrzi és értékeli a munkaközösség vezetők munkáját.

Az igazgató aktívan működteti a munkaközösségeket és egyéb csoportokat, jelenlétével részt vesz a szakmai munkában, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

- Belső Önértékelési Csoport
- Tehetségműhely vezetők Teamje

V.9. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok pedagógus munkakört betöltő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok. Munkájukat a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és azok végrehajtási rendeletei, továbbá az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, éves munkaterve, valamint a személyre szóló munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvodapedagógusok fő tevékenysége a gyermekcsoport nevelése, fejlesztése, tanügyi feladatainak ellátása, valamint a szülői kapcsolattartás. Az óvodapedagógus kulcsemberek a gyermekek nevelésében, mint a gyerekeknek, szülőknek egyaránt.

Az óvodapedagógus feladata különösen:

- a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődésének elősegítése;
- a gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének, szükségleteinek és sajátosságainak megfelelő nevelési környezet biztosítása;
- a játék elsődlegességének biztosítása és a játékba ágyazott tanulási folyamatok támogatása;
- a gyermekek egyéni fejlődésének folyamatos megfigyelése, nyomon követése, értékelése és az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése;
- az eltérő fejlődési ütemű, sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelésének támogatása, a szakemberekkel történő együttműködés;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés;

- a szülőkkal, családokkal való rendszeres, partneri együttműködés és kapcsolattartás;
- az intézményi ünnepek, hagyományok, projektek és egyéb pedagógiai programok megvalósításában való részvétel;
- a német nemzetiségi neveléshez kapcsolódó pedagógiai feladatok ellátása a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint;
- a környezettudatos, fenntarthatóságra nevelő szemlélet érvényesítése az óvodai mindennapokban;
- az intézményi szakmai együttműködésben, szakmai munkaközösségek, team-ek és műhelymunkák munkájában való részvétel;
- a szakmai fejlődés, önképzés és a továbbképzéseken megszerzett ismeretek intézményi hasznosítása;
- az intézményi szabályzatokban, éves munkatervben és egyéb intézményi dokumentumokban meghatározott feladatok végrehajtása;
- az óvodai neveléshez kapcsolódó dokumentáció jogszabályoknak és intézményi szabályzatoknak megfelelő vezetése;
- a gyermekek biztonságának, testi épségének és a gyermekek jogainak tiszteletben tartása;
- a Zöld Óvoda kritériumrendszerének megfelelően szervezi és valósítja meg a fenntarthatóságra, a környezettudatos magatartás kialakítására és a természeti környezet megismerésére irányuló pedagógiai tevékenységeit.

Részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírásuk határozzák meg (*munkaköri leírás 2. sz. függelék*).

V.10. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott.

Munkáját a hatályos jogszabályok, különösen a köznevelésre és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az intézmény egyéb szabályzatai és vezetői utasításai alapján végzi. Az óvodapedagógus közvetlen segítőként részt vesz a gyerekek gondozási feladataiban, valamint a tevékenységek előkészítésében segíti az óvodapedagógust. A pedagógiai asszisztens az intézményben a gyermekek biztonságos és szakszerű ellátásának biztosítása érdekében – az óvodapedagógussal és az intézmény vezetőivel együttműködve – részt vesz a gyermekek felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. A gyermekek felügyeletének konkrét rendjét és az egyes munkaköri feladatokat a munkaköri leírás, az intézmény munkarendje, valamint az igazgató által meghatározott feladatmegosztás tartalmazza. Pedagógiai asszisztensek szakmai koordinátora az igazgatóhelyettes, szakmai iránymutatással segíti a fejlődésüket. Viselkedése, magatartása minta a gyermek számára. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

V.11. Dajkák

A dajkák az intézményben nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak.

Munkájukat a hatályos jogszabályok, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az egyéb intézményi szabályzatok és vezetői utasítások alapján végzik.

A dajka az óvodapedagógus közvetlen segítőtársaként közreműködik az óvodai nevelés mindennapi feladatainak megvalósításában. Segíti a gyermekek gondozását, az étkezések lebonyolítását, a gyermekek környezetének rendezettségét és higiénés feltételeinek biztosítását, valamint az óvodai élet egyéb, munkakörébe tartozó feladatainak ellátását.

Feladatai különösen:

- a gyermekek gondozásával, tisztálkodásával és a kulturált étkezési szokások kialakításával kapcsolatos teendők segítése;
- az étkezések előkészítése és az azokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a gyermekcsoport és az ahhoz tartozó helyiségek, valamint a gyermekek által használt mosdóhelyiségek rendjének és tisztaságának biztosítása;
- a higiénés és fertőtlenítési feladatok ellátása az intézményi előírásoknak megfelelően;
- az óvodapedagógus munkájának segítése a gyermekek mindennapi ellátása során;
- közreműködés az óvodai programok, rendezvények és egyéb intézményi feladatok megvalósításában;
- szükség szerint, munkakörének és munkaköri leírásának megfelelően közreműködés az intézmény egyéb helyiségeinek rendben tartásában.

A dajka a gyermekekkel való együttműködés során köteles az intézmény pedagógiai értékeit, a gyermekek mindenek felett álló érdekét, valamint az életkori sajátosságoknak megfelelő bánásmódot szem előtt tartani. Kommunikációjával, magatartásával és viselkedésével az intézmény nevelési elveit képviseli. A dajkák munkarendjét és a gyermekcsoportokhoz történő beosztását az intézmény működési rendjének, a gyermeklétszámnak, a munkaszervezési szempontoknak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően az igazgató határozza meg. A dajkák munkarendje szükség szerint váltott munkarendben is megszervezhető. A dajka a gyermekek nevelésében az óvodapedagógus irányításával és vele együttműködve vesz részt. Pedagógiai döntési jogkörrel nem rendelkezik, az óvodapedagógus szakmai kompetenciájába tartozó feladatokat nem veszi át.

A dajkák részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

V.12. Logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, utazó gyógypedagógus

Az óvodában nincs gyógypedagógus státusz. Az EGYMI utazó gyógypedagógusaival, a pedagógiai szakszolgálat fejlesztőpedagógusával, logopédusával, a kerület által alkalmazott óvodapszichológussal, valamint a fenntartó engedélyével megbízási jogviszonyban foglalkoztatott logopédus szakemberrel oldjuk meg az SNI, BTMN gyermekek ellátását. Az SNI ellátás érdekében az utazó szakemberekkel az óvodapedagógusok, az EGYMI vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. A koordinátori feladatot óvodapedagógus segíti.

Az utazó szakemberek munkaköri leírását az EGYMI készíti el a foglalkozások, valamint az adminisztráció megvalósíthatóságának figyelembevételével, az óvoda által foglalkoztatott logopédus részletes munkaköri feladatait az igazgató készíti el.

V.13. Óvodatitkár

Az óvodatitkár az igazgató közvetlen munkatársa, feladatait az igazgató irányítása és utasítása alapján, önállóan, a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a munkaköri leírása szerint látja el.

Az óvodatitkár közreműködik az intézmény adminisztratív, ügyviteli és tanügyigazgatási feladatainak ellátásában, az igazgató munkájának adminisztratív támogatásában, valamint az intézmény működéséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésében.

Feladatai ellátása során használja és kezeli az intézmény által alkalmazott elektronikus rendszereket és programokat, különösen az étkezés megrendelésére szolgáló rendszert, a KIRA munkaügyi rendszert, a KIR személyi nyilvántartást, valamint az OviKréta rendszert, az igazgató által meghatározott feladat- és hatáskör, valamint a részére biztosított jogosultságok szerint.

Az OviKréta rendszer használata során közreműködik az intézményi adatok, nyilvántartások és dokumentumok vezetésében, rögzítésében és naprakészen tartásában, a vonatkozó jogszabályok és adatvédelmi előírások betartásával.

Az óvodatitkár az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel, a tagintézmény-igazgatóval és az intézmény valamennyi érintett munkatársával együttműködik az intézményi feladatok zavartalan ellátása érdekében.

Az intézményi ügyvitel során kapcsolatot tart a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatallal, valamint az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb szervekkel és partnerekkel az igazgató által meghatározott feladat- és hatáskörben.

Az óvodatitkár az intézmény működésével kapcsolatos iratok, adatok és információk kezelése során köteles betartani a titoktartásra, az adatvédelemre, az iratkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó jogszabályokat és intézményi szabályzatokat.

Az óvodatitkár a munkaköréhez kapcsolódó iratokat, nyilvántartásokat és dokumentumokat az intézményi iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli és őrzi.

Az igazgató távolléte esetén az óvodatitkár a munkaköréhez tartozó adminisztratív feladatokat a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok, valamint az igazgató utasításai szerint végzi. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató munkáját az adminisztratív feladatok ellátásában szükség szerint segíti.

Az óvodatitkár munkáját a jogszabályok, az intézményi szabályzatok, az igazgatói utasítások és a munkaköri leírás alapján végzi. Munkakörének részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

V.14. Gazdasági adminisztrátor

A gazdasági adminisztrátor az intézmény gazdasági, pénzügyi és ügyviteli feladatainak ellátását segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló. Jogviszonyára a *Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény* rendelkezései az irányadók. Foglalkoztatása részmunkaidőben történik.

A gazdasági adminisztrátor az intézmény gazdasági, pénzügyi és adminisztratív feladatainak ellátásában, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésében és dokumentáció elkészítésében működik közre.

Feladatait az igazgató irányítása és utasítása alapján, a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, különösen a gazdálkodásra, pénzkezelésre, leltározásra és iratkezelésre vonatkozó szabályzatok, valamint a munkaköri leírása szerint látja el.

Amennyiben munkakörébe pénzkezelési feladatok tartoznak, azokat az intézmény hatályos pénzkezelési szabályzatában, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, a részére biztosított jogosultságok és felhatalmazások alapján végzi. A pénzkezeléssel kapcsolatos felelősségét a vonatkozó jogszabályok, a pénzkezelési szabályzat és az esetlegesen megkötött felelősségvállalási megállapodás határozza meg.

Munkája során köteles a tudomására jutott személyes, üzleti, gazdasági és egyéb, jogszabály vagy intézményi szabályzat alapján védett adatok és információk tekintetében a titoktartási és adatvédelmi előírásokat betartani.

A gazdasági adminisztrátor az intézmény gazdasági és adminisztratív feladatainak ellátása során együttműködik az igazgatóval, az óvodatitkárral, valamint a fenntartó és a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység kijelölt munkatársaival.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus rendszereket és programokat – így különösen az OviKréta rendszerét – a munkaköri feladatahoz kapcsolódó, számára biztosított jogosultságok szerint, a hatályos jogszabályok és az adatvédelmi előírások betartásával használja.

A gazdasági adminisztrátor munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatai és az igazgatói utasítások alapján végzi.

Munkakörének részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét az igazgató által elkészített munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az igazgató szükség szerint módosít.

V.15. Kertész-Karbantartó

A kertész-karbantartók az óvoda gazdasági, műszaki, illetve kisegítő feladatokat ellátó, munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozói. Foglalkoztatásukra a munka törvénykönyvéről szóló törvény, a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai és a munkaköri leírásuk rendelkezései az irányadók.

A kertész-karbantartók feladata az óvoda székhelyének és tagintézményének udvari, kertészeti és karbantartási feladatainak ellátása. Gondoskodnak az udvarok rendezettségéről, a füves területek, növényzet és egyéb zöldfelületek gondozásáról, szükség szerint a fűnyírásról, locsolásról, valamint az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges kisebb karbantartási feladatok elvégzéséről.

Kiemelt feladatuk az óvoda udvarának és játszóterületének biztonságos, rendezett és a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő használatra alkalmas állapotának folyamatos biztosítása. A játszóeszközök állapotának észlelt hibáit, sérüléseit, hiányosságait haladéktalanul jelzik az igazgató vagy az általa kijelölt vezető részére, és az intézmény erre vonatkozó szabályai szerint közreműködnek az ellenőrzések és karbantartási feladatok dokumentálásában.

Munkájukat az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató koordinálja. Feladataikat a meghatározott munkarend szerint, önállóan végzik, ugyanakkor az intézmény valamennyi dolgozójával együttműködnek. A munkavégzés során kötelesek betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és egyéb vonatkozó előírásokat.

Részletes feladataikat, hatáskörüket és felelősségüket a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

V. 16. Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók az óvoda étkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátó, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók. Jogviszonyukra *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény*, az annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, az élelmiszer-biztonsági és közegészségügyi előírások, valamint az intézmény belső szabályzatai és a személyre szóló munkaköri leírás rendelkezései az irányadók.

Az óvoda székhelyén 6 órás, a tagintézményben 8 órás konyhai dolgozó látja el a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. Munkájuk során közreműködnek az ételek átvételében, megfelelő tárolásában, előkészítésében és tálalásában, valamint az étkezések szabályszerű lebonyolításában.

Feladataikat az élelmiszer-biztonsági, higiéniai, közegészségügyi és munkavédelmi előírások, továbbá az intézmény HACCP-rendszerében és egyéb belső szabályzataiban meghatározottak szerint végzik. Kiemelt feladatuk a megfelelő személyi és környezeti higiénia biztosítása, a konyhai eszközök és munkafelületek előírás szerinti tisztán tartása, valamint az ételminta

jogszabályban és az intézményi szabályozásban meghatározott módon történő kezelése és megőrzése.

A konyhai dolgozók kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek diétás étkeztetésére. A diétás étkezéssel kapcsolatos hiányosságot, eltérést vagy egyéb problémát haladéktalanul jelzik az igazgatóhelyettesnek, a tagintézmény-igazgatónak, illetve az igazgatónak. Az étkeztetést biztosító szolgáltatóval történő egyeztetésben és a szükséges intézkedések megtételében az intézmény belső szabályozása szerint közreműködnek.

Munkájukat az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató koordinálja. A konyhai dolgozók feladataik ellátása során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, az intézményi szabályzatokat, a HACCP-rendszer előírásait, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és higiéniai előírásokat.

Részletes feladataikat, hatáskörüket és felelősségüket a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

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.

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

Az igazgató 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),
- elektronikusan (e-mail, honlap)
- szóbeli kapcsolatok (személyes egyeztetés, betekintés az intézménybe, esetmegbeszélés, fórumok, munkaértekezletek, közös programok)
- az óvoda PR tevékenysége érdekében létre hozta az óvoda Facebook oldalát, ahol ellenőrzött, kizárólag az óvodai eseményeket és fontos információkat osztja meg az érdeklődőkkel, Facebook használókkal. A Facebook oldalon megtalálható az óvodai honlapra való elérhetőség www.barossovi.hu, így ellenőrzött 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: Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata (1201 Budapest, Kossuth Lajos utca 3.)
- Pesterzsébeti Polgármesteri Hivatal Gazdasági Működtető és Szolgáltató Szervezete (GAMESZ)

- bölcsődék, iskolák, akikkel az óvoda közvetlen kapcsolatot ápol,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézménye,
- EGYMI,
- HSZI gyermekintézményei,
- Oktatási Hivatal 2026-2029.

Speciális nevelési forma tekintetében (német nemzetiségi nevelés)

- Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet

Nem közvetlen partnerek

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

Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése tekintetében:

- Szakértői bizottságok

VI.1. Az intézmény azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységek tartalmi leírása

VI.1.1. Bölcsődék

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az igazgató 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

VI.1.2. Óvodák

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda a kerület másik óvodai intézményével, a Pesterzsébeti Egyesített Óvodával szoros szakmai és szervezeti kapcsolatot tart fenn. Az együttműködés célja, hogy a kerületben élő gyermekek óvodai elhelyezése, valamint az óvodai nevelés folyamatossága és szakmai színvonala biztosított legyen.

A két óvodai intézmény az óvodai beiratkozás időszakában és az egész nevelési év során együttműködik a gyermekek óvodai elhelyezésével kapcsolatos feladatokban. A kapcsolattartás kiterjed különösen a férőhelyek figyelemmel kísérésére, a gyermekek elhelyezésének koordinálására, valamint a kettős óvodai jogviszonyok elkerülésére.

Az intézmények együttműködnek a kerületi óvodai ellátás zavartalan működése érdekében, ugyanakkor mindkét óvoda saját pedagógiai programja, szakmai arculata és nevelési sajátosságai alapján végzi nevelőmunkáját. Ez lehetőséget biztosít a családok számára, hogy gyermekük

számára az intézmények sajátosságait, pedagógiai értékeit és programját figyelembe véve válasszanak óvodát.

A két intézmény szakmai kapcsolatot tart fenn, amelynek keretében lehetőség nyílik egymás jó gyakorlatainak megismerésére, szakmai tapasztalatok megosztására, valamint – lehetőség szerint – hospitálások és szakmai programok szervezésére. Az együttműködés hozzájárul az óvodapedagógusok szakmai fejlődéséhez és az intézmények közötti tudásmegosztáshoz.

Az intézmények igazgatói rendszeresen egyeztetnek a fenntartóval az óvodai ellátást érintő aktuális kérdésekről, a férőhelyekről, a beiratkozással kapcsolatos feladatokról, valamint a kerületi óvodai nevelés hatékony és összehangolt működéséről.

VI.1.3. Szakmai szolgáltatás tekintetében

Az igazgató kapcsolatot tart a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal, (Bp. POK) a pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele érdekében.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv elektronikus felületén igényt nyújt be - az intézményt érintő feladatokat figyelembe véve - az éves szakmai szolgáltatásokra, melyek elősegítik a pedagógusok szakmai fejlődését.

VI.1.4. Pedagógiai Szakszolgálat tekintetében

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

- BTMN megállapítására irányuló vizsgálat, szakvélemény szerinti ellátás
- Iskolai alkalmasság érdekében vizsgálat, egyéni fejlesztés – fejlesztő pedagógus
- 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.

VI.1.5. EGYMI - Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola és Szakiskola

Az EGYMI-vel való kapcsolattartást az SNI felelős az igazgatóval együttműködve gondozza az intézménybe járó sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleménybe rögzített ellátása érdekében. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az utazó gyógypedagógus szakemberek által valósul meg. Az EGYMI szakemberei az óvodapedagógusokkal szakmai kapcsolatot tartanak fenn, rendszeres konzultációk keretében.

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).

VI.1.6. Iskolák

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az igazgató és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusaival, kiemelten a német nemzetiségi oktatást folytató intézményekkel.

- József Attila Katolikus Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola - Grundschule Attila József
- Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium
- Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola

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

Együttműködés formái:

- gyermekek meglátogatása az órán,
- pedagógusokkal, szülőkkel kapcsolattartás közös rendezvényeken, speciális nevelési területhez kötődően a német nemzetiségi rendezvényeken stb.
- közös sportfoglalkozás a Gyulai István Általános Iskola birkózó osztályával

Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás működtetésére és az információcsere fenntartására. A gyermekek további eredményeit az óvoda felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

VI.1.7. Kulturális intézmények

Kulturális és közművelődési intézmények vezetői a kapcsolattartásban együttműködnek az igazgatóhelyetttel. Az operatív ügyintézt 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

VI.1.8. Intézményirányítás – kapcsolat a fenntartóval

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

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 szervezetekkel való kapcsolattartás partnerei

- Budapest XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály
- Köznevelési, Közművelődési, Média és Sport Bizottság
- GAMESZ

VI.1.9. Speciális nevelési forma

A speciális nevelési területen (német) a szakmai munka fejlesztése érdekében kapcsolatok kialakítására került sor. Az együttműködést vezetői szinten az igazgató és az elnök valósítják meg, a programok szervezésében a német nemzetiségi munkaközösség vezető 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.

Az intézmény bázisintézményi feladatai

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda **2026–2029 között az Oktatási Hivatal Bázisintézménye.**

Az intézmény bázisintézményi tevékenységének keretében a német nemzetiségi óvodai neveléshez kapcsolódó szakmai tapasztalatait, módszereit és jó gyakorlatait megosztja az érdeklődő intézmények és pedagógusok számára.

Az intézmény kiemelt jó gyakorlata:

„Német nemzetiségi témahét”, amely a német nemzetiségi kultúra, hagyományok, népszokások, népviselet, zene, tánc, gasztronómia és nyelvi értékek élményszerű, komplex megismertetésére épül.

A bázisintézményi feladatok keretében az intézmény lehetőséget biztosíthat szakmai programok, bemutatók, hospitálások és tudásmegosztó alkalmak szervezésére, valamint az intézményi jó gyakorlatok bemutatására.

A bázisintézményi feladatok megvalósítását az éves munkaterv tartalmazza. A feladatok koordinálásáért az igazgató felelős, aki a megvalósításba az intézmény pedagógusait és az érintett szakmai közösségeket bevonja.

VI.1.10. 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.

VI.1.11. Határon túli partnerkapcsolatok

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.

VI.1.12. Gyermekvédelem

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekbántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátásban dolgozó személyek az ifjúság védelméért felelős miniszter által jóváhagyott, a miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

Ha az óvodapedagógus, illetve az óvoda igazgatója kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget a törvényben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.

Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart fent a HSZI és Budapest Főváros XX. kerület kormányhivatal Gyámhivatala vezetőjével. Az aktuális eset kapcsán a törvényi előírásokat figyelembe véve az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató a gyermekjóléti, és a gyermekvédelmi feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében együttműködik a:

- Humán Szolgáltató Családsegítő Szolgálattal,
- Humán Szolgáltató Gyerekjóléti Központtal és a
- Humán Szolgáltató Anyaoltalmazóval.

Az intézmény igazgatója a csoportos pedagógusoktól információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Valamennyi óvodapedagógus állandó feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, igazgatóval együttműködve, az igazgató irányításával ismerjék meg a gyermekvédelemmel és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogokat, kötelességeket és éljenek vele.

Az intézmény kapcsolódott a fenntartó „Helyi Esélyegyenlőségi Programjához” (HEP).

Az óvodába rendszeresen jelen van a HSZI 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 felelősök koordináló feladatot látnak el az igazgató 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, 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.
- 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

Az óvoda a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését, fejlesztését és az egyéni szükségleteikhez igazodó támogatását a hatályos jogszabályok, a szakértői bizottság szakértői véleménye, az óvoda Pedagógiai Programja, valamint az egyéni szükségletek figyelembevételével szervezi és biztosítja.

Különleges bánásmódot igénylő gyermek

Különleges bánásmódot igénylő gyermek az, aki sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, vagy kiemelten tehetséges.

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, illetve egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Az óvoda az SNI gyermekek nevelését a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével, az érintett szakemberekkel együttműködésben biztosítja.

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

Az óvoda a BTMN gyermekek egyéni szükségleteire figyelemmel szervezi a fejlesztést és a nevelést, együttműködve a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel és a gyermek ellátásában részt vevő egyéb szakemberekkel.

Kiemelten tehetséges 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.

Az óvoda a gyermekek tehetségének felismerését és kibontakoztatását tehetséggondozó tevékenységekkel és tehetségműhelyek működtetésével támogatja. A tehetséggondozás intézményi szintű koordinációját az óvodai tehetségkoordinátor segíti.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek továbbá az a gyermek, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ***hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű***.

A hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet fennállását a jogszabályban meghatározott feltételek alapján az arra hatáskörrel rendelkező hatóság állapítja meg.

Az óvoda a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében kiemelt figyelmet fordít az esélyteremtésre, a hátrányok enyhítésére, a gyermek fejlődésének támogatására, valamint a családdal és a gyermekvédelmi rendszer érintett szereplőivel való együttműködésre.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának részletes szakmai és pedagógiai feladatait az óvoda Pedagógiai Programja, valamint az intézmény gyermekvédelmi és egyéb kapcsolódó szabályozásai tartalmazzák.

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

A gyermekvédelmi felelősök kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan 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 igazgató 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 alul teljesítő, 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése érdekében. Csoporton kívüli fejlesztési tervét megismeri és a fejlesztés időbeosztásához alkalmazkodik. Ezzel összhangban az óvodapedagógus személyre szólóan, a sajátos nevelési igény figyelembevételével, gyermekekre vonatkozóan tervezi meg a mindennapos feladatokat.

Az intézménytámogató rendszer

- felzárkóztatást célzó egyéni fejlesztést szervez (csoportos óvodapedagógusok)
- Integrációs oktatási módszereket fejleszt és vezet be (óvodai fejlesztő program)
- Nevelési, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki, vesz át, és működtet
- 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. Az igazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében. Ebben szorosan együttműködik a gyermekvédelmi felölssel, óvodapedagógusokkal, társszervezetekkel.

Ingyenes gyermekétkeztetés

Az óvodai gyermekétkeztetés biztosítására, valamint az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)**, különösen annak **21/B. §-a**, továbbá a **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** rendelkezései az irányadók.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára az intézményi gyermekétkeztetést a Gyvt.-ben meghatározott jogosultsági feltételek fennállása esetén ingyenesen kell biztosítani.

Az ingyenes, illetve kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő, illetve más törvényes képviselő a jogszabályban meghatározott nyilatkozatot az intézmény részére benyújtja. Az óvodai nevelésben részesülő gyermek után az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti nyilatkozatot** kell benyújtani az intézményvezetőhöz.

Az intézmény a benyújtott nyilatkozatokat és a jogosultságot igazoló dokumentumokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kezeli és tartja nyilván.

A szülő, illetve más törvényes képviselő köteles az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetésre való jogosultságot érintő változásról az intézményt haladéktalanul tájékoztatni.

Az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételével, a térítési díj megállapításával és megfizetésével, valamint az étkezés lemondásával kapcsolatos részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, a fenntartó vonatkozó rendelkezései, valamint az intézmény helyi szabályzatai határozzák meg.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára az intézményi gyermekétkeztetést a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 21/B. §-ában** meghatározott feltételek fennállása esetén ingyenesen kell biztosítani.

Az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre való jogosultság fennállhat különösen akkor, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos;
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek;
- nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte; vagy
- olyan családban él, amelyben az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a jogszabályban meghatározott mértéket.

Az ingyenes gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülő, illetve más törvényes képviselő a **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott nyilatkozatot** az intézmény részére benyújtja. A jogosultságot érintő változásról a szülő, illetve más törvényes képviselő köteles az intézményt haladéktalanul tájékoztatni.

Gyermekevédelmi feladatok és együttműködés

Az óvoda a gyermekevédelmi feladatok ellátása során együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával, különösen az óvodapedagógusokkal, a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakkal, valamint a gyermekek és családok támogatásában részt vevő külső szakemberekkel és intézményekkel.

Az együttműködés formái különösen:

- a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakkal történő folyamatos kapcsolattartás;
- a gyermekek veszélyeztetettségének, hátrányos helyzetének, illetve a gyermekvédelmi problémák felismerése és jelzése;
- esetmegbeszéléseken való részvétel;
- szükség esetén, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott keretek között szülői megbeszélésen és családlátogatáson való részvétel;
- folyamatos szakmai kapcsolattartás a **Pesterzsébeti Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Központtal**, a gyermekvédelmi és gyámhatósági feladatokat ellátó szervekkel, valamint a gyermekek és családok támogatásában közreműködő egyéb szakemberekkel és szervezetekkel;
- szükség szerint együttműködés a fenntartó esélyegyenlőségi és gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakembereivel.

Az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén a **Gyvt.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott jelzési és együttműködési kötelezettségének** eleget tesz.

A gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott személy feladatait az igazgató által meghatározott munkaköri leírás, illetve megbízás alapján látja el.

VII. ÜNNEPEK, MEGMELÉKEZÉSEK 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 segítő, 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 segítő 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 figyelembevételével, a szülők véleményét kikérve - határozzák meg.

A megünneplések időpontját, és a megszervezés felelősét az éves munkaterv tartalmazza. A dolgozók munkarendjét az ünnepségek figyelembevételével 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.

VII.1. 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.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata, sportrendezvényeken sportos megjelenés, formapóló).

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

- **Gyermekek közösséggel 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**

VIII. SZÜLŐK ÉS AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI MÓDJA

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.

VIII.1. A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik

- Családlátogatás
- Fogadó óra
- Szülői értekezlet
- Nyílt nap
- Játszódelután/délelőtt
- Faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- A szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- Szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- Családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

VIII.2. A szülő, gyermeki jogok és kötelességek

A gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a szülők, illetve más törvényes képviselők jogait és kötelességeit a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**, a **2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**, valamint a kapcsolódó végrehajtási jogszabályok rendelkezései határozzák meg. Az intézményi jogok és kötelességek gyakorlásának helyi szabályait a Házirend tartalmazza.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait az óvodai nevelés során tiszteletben kell tartani. A gyermekkel szemben testi vagy lelki fenyegetés, megalázó bánásmód, valamint bármely, az emberi méltóságát sértő eljárás nem alkalmazható.

A gyermek és a szülő, illetve más törvényes képviselő lelkiismereti, vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben kell tartani. A gyermek és a szülő e meggyőződését nem köteles megvallani. Senkit nem érhet hátrány lelkiismereti, vallási vagy világnézeti meggyőződése miatt.

Az óvoda a gyermekek és családok között az egyenlő bánásmód követelményét megtartja, és biztosítja a hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesülését. A gyermekeket és szülőket, illetve törvényes képviselőket az óvodai nevelésben való részvételük során megkülönböztetés nélkül, méltóságuk tiszteletben tartásával kell kezelni.

Az óvoda az óvodai nevelés során a gyermek életkorának és fejlettségének megfelelően, tárgyilagos és sokoldalú szemléletre törekedve közvetíti az ismereteket, tiszteletben tartva a gyermek és családja értékeit, meggyőződését és kulturális sajátosságait.

A szülő, illetve más törvényes képviselő és az óvoda együttműködése a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesülését, fejlődését, biztonságát és a család–óvoda kapcsolatának erősítését szolgálja.

A szülők, illetve más törvényes képviselők részletes jogait és kötelességeit, az óvodával való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézményben elvárt magatartási szabályokat az óvoda **Házirendje** tartalmazza.

VIII.3. Panaszkezelési rendszer működtetése

Az óvoda a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak és az intézménnyel kapcsolatban álló személyek panaszainak, közérdekű bejelentéseinek és egyéb beadványainak kezelésére szabályozott panaszkezelési rendszert működtet.

A panaszok és közérdekű bejelentések benyújtásának, kivizsgálásának, elbírálásának, valamint a megtett intézkedések dokumentálásának részletes szabályait a **Panaszkezelési és közérdekű bejelentések szabályzata** tartalmazza, amely az SZMSZ 5. számú melléklete.

A panaszkezelési eljárás során az óvoda biztosítja a panasz és a közérdekű bejelentés tárgyilagosságot, pártatlan és határidőben történő kivizsgálását, továbbá a panasztevő, illetve a bejelentő jogainak tiszteletben tartását.

A panaszok, közérdekű bejelentések és az azok alapján megtett intézkedések dokumentálása az intézmény iratkezelési szabályzatában és a Panaszkezelési és közérdekű bejelentések szabályzatában meghatározott módon történik. A dokumentálás történhet papír alapon vagy – az intézmény által alkalmazott elektronikus ügyviteli rendszerben – elektronikus formában.

Az **Integritást sértő események eljárásrendje** az integritást sértő események észlelésével, bejelentésével, kivizsgálásával, kezelésével és dokumentálásával kapcsolatos speciális szabályokat tartalmazza. Az ilyen események kezelése során az intézmény az adott szabályzatban foglalt eljárásrendet alkalmazza.

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

Az óvodák kapuja 10.00-15.00 zárva van. A fokozott biztonság érdekében a kapu nyitvatartása alatt kötelező a kallantyút működtetni. 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 Baross 81. Tagóvoda 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 az igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, tagintézmény-igazgatóhoz 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 igazgatóval 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 tanfolyamvezető 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 testvérért, rokon gyermekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik, szintén 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 igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők vagy az igazgató által megbízott személy kíséri.

A gyorsszolgálat szerelőinek, egyéb előre egyeztetett munkavégzők irányítása, az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető vagy az igazgató által megbízott személy feladata (óvodatitkár, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató).

Pesterzsébet Önkormányzatától, vagy egyéb felügyeleti, szakértői, szakszolgálati, egyéb partneri szervezettől érkező látogatót, minden esetben az igazgató, távolléte estén igazgatóhelyetteshez, illetve az igazgató által megbízott személyhez kell kísérni.

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

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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 alábbi területekre terjednek ki:

- Az egészséges táplálkozás
- Mindennapos testmozgás
- Testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, bántalmazás megelőzése
- Rendszeres egészségügyi felügyelet
- Védő intézkedések
- Baleset megelőzés, elsősegélynyújtás
- Személyi higiéné

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

X.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit. Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. Az igazgató gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a körzeti védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi és ortopédiai szűrés történik.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

X.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a székhelyi/tagintézményi szinten az igazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak jelezze.

Az igazgató a hatáskörének megfelelően biztosítja az óvodában használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezését.

Jegyzőkönyvben rögzíteni kell a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. (munkavédelmi megbízott, kertész- karbantartó, munkavédelmi szakember, felelős igazgató)

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ennek elsajátításáról meggyőződjön. Az ismeretátadás tényét a naplóba kötelezően dokumentálja (*nevelési terv*).

Az intézmény területén kizárólag az igazgató, valamint igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató tudtával végezhető szakipari tevékenység. Szakipari dolgozó érkezését minden esetben be kell jelenteni.

X.3. Az óvodaigazgatójának óvó-védő feladatai:

- Ellenőrizi, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszámok csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évente legalább kétszeri ismertetéséről.
- Amennyiben krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek is jár az óvodába, az orvos véleményezése alapján szükséges speciális biztonsági előírások érvénybe léptetése.

X.3.1. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató saját munkaterületén (intézményben) felelős:

- Bútorok, berendezések, játékeszközök megfelelősége
- Mozgásfejlesztési eszközök megfelelősége
- Tornaszoba eszközeinek megfelelősége
- KRESZ park eszközeinek megfelelősége
- Kert, kerti tó eszközeinek megfelelősége

X.4. Az intézmény igazgatójának felelősségi köre

- Felelős azért, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak állandó felügyelet mellett végezhető.
- Felelős az építési anyagok tároló helyének meghatározásáért - a munkaterület közeléből a gyermekeket minden esetben megfelelő távolságban el kell különíteni, - a munkaterület lezárásáért.
- Felelős azért, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen használható.

- Felelős azért, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az intézményben folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, a hálózat megfelelő védelme).
- Felelős azért, hogy minden épületben egyértelműen meg legyen jelölve az összes veszélyforrás (pl. elektromos kapcsolóhelység, anyagraktár, takarítóeszköz/tisztítószer tároló, tűzveszélyes anyagok stb.).
- Felelős azért, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős együttes feladata, hogy a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat megalkossa, és a munkavállalók teendőit ismertesse.
- Felelős azért, hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve. A figyelemfelhívások tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell a munkatársakkal.
- Felelős azért, hogy az intézmény egész területére vonatkozóan évente felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, a korábban meghatározott intézkedések felülvizsgálata.

X.5. Óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kirándulások biztonságos előkészítése, helyszínről körültekintő információgyűjtés, ellenőrzése megérkezéskor.
- Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a hozzájárulást szülői nyilatkozaton dokumentálja év elején, aktuálisan felmerülő változást a szülő írásban jelezze).

X.6. Minden óvodai alkalmazott felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.

X.7. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

X.7.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

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

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

X.7.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az **óvodaigazgató** felelős, a végrehajtás a **munkavédelmi megbízott** feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

X.7.3. Óvodai munkavédelmi felelős feladatai

- **A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.**
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilván tartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatban, Tűzvédelmi Szabályzatban, Kockázatbecslés értékelés szabályzatában kerülnek meghatározásra.

Az óvoda Házi rendjében kell rögzíteni a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási szabályzat tartalmazza. A karbantartási szabályzat szerinti eljárást a kertész – karbantartónak be kell tartani, e szerint kell eljárni.

X.8. Nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése - a biztonságos működést garantáló szabályok

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

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

A figyelemfelhívás különösen fontos:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb, a gyermekek számára új helyzetben.

X.8.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban kell őrizni. (esetleges módosítást figyelembe kell venni, a dokumentumon át kell vezetni)

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese jóváhagyta!

Különleges előírások:

Az intézményen kívüli programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 1 óvodai csoport esetében (25-30 fő) minimum 3 fő felnőtt kísérő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A programon részt vevő gyermekek szüleinek elérhetősége a kísérő pedagógusok rendelkezésére kell, hogy álljon az intézményen kívüli programok során.
- Az EPIPENT az intézményen kívüli programok esetére is el kell vinni!

X.8.2. A nevelési időkeretben szervezett óvodában megvalósuló foglalkozások:

- Egyéni fejlesztés- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus által

- Logopédiai ellátás- gyógypedagógus által
- Nemzetiségi rendezvények
- Sportrendezvények
- Hitoktatás

X.8.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség, a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. A tanfolyam végeztével a gyermeket a szülőnek adja át.
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat. (terembérleti szerződés)
- A szolgáltató a tanfolyam díjának beszedését a szülővel valósítja meg, óvodapedagógus nem kezelhet pénzt!

X.8.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

X.9. A gyermekekre vonatkozó óvó-védő előírások, amelyeket meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

X.9.1. A pedagógus kötelessége

- a gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben,
- a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás,
- a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben,
- továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A szabályokat az Ovikréta felületén a csoportnaplóban, a nevelési tervben rögzíteni kell!

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok

X.9.2. Védő intézkedések betegség esetére

- Betegségekre 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.

X.10. Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

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

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

X.10.1. Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, figyelemmel a speciális étkezést igénylő gyermekekre

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 konyhai dolgozó

Az étkezést a Pannon Menza Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja.

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.

Ezen szabályok megvalósításáért a konyhai dolgozó és az óvodapedagógus a felelős. Az élelmiszerbiztonság megvalósulásában ellenőrző jogköre és kötelezettsége az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, a tagintézmény-igazgatójának van.

X.10.2. A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk

Az élelmezést biztosító céggel rendszeres étlapegyeztetést folytatunk annak érdekében, hogy a napi gyümölcs rendelkezésre álljon. Természetesen a szülők felé is kifüggesztésre kerül az étlap, hogy figyelemmel tudja kísérni, hogy gyermeke mikor evett gyümölcsöt és ezt otthon ki tudja egészíteni. A gyümölcs fogyasztás módját az óvodapedagógus beépíti a napirendbe egészségnevelő jelleggel. A szülők gyümölcsöt az ellenőrizhetőség hiányában nem hozhatnak a csoportba. Kivétel szülők által látogatott rendezvény, ahol eldönthetik, hogy gyermekük mit ehet, és mit nem.

A gyümölcsfogyasztást, és a születésnap tortáinak rendelését az óvoda támogatja, ennek érdekében együttműködési megállapodást köt, hogy a sütemény, gyümölcs- zöldség zárt láncban érkezhesen az óvodába.

X.10.3. Mindennapos mozgás, testmozgás megszervezése, biztosítása

A mindennapi testedzés rendszerét a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások, sportprogramok, 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 – éves költségvetés figyelembevételével - nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg a tanköteles gyermekek részére az úszás és a korcsolyaoktatás.

Ennek operatív szervezése, lebonyolítása, kísérése, a nyilvántartások vezetése az óvodapedagógusok, a megvalósítás ellenőrzése, kapcsolattartás a fenntartóval és összegző jelentés elkészítése az igazgatóhelyettes feladata.

X.10.4. A testi és lelki egészség fejlesztése

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.

X.10.5. Gyermekebántalmazást megelőző program támogatása

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását észlel 3 napon belül bejelentési kötelezettsége van a vezető felé. Amennyiben deviáns viselkedésformákat észlel az adott gyermekcsoport nevelésében, a nevelést végzők bevonásával esettanulmányt kezdeményez, majd a pedagógusok bevonásával feltárja azokat a lehetséges okokat melyek a viselkedés sajátos formájához vezet. Kapcsolatot tartunk a fenntartó által szervezett munkacsoportokkal, ahol olyan programokon veszünk részt, mely segítik a gyermekebántalmazás jeleinek felismerését, segítik ennek megoldását az óvodapedagógus és a család részére.

X.10.6. Óvodapszichológus munkájának segítése

Az óvoda igényei szerint kérheti a pszichológus támogatását. A konfliktusban érintett gyermeket a pszichológus kiemelt segítségével kell részesíteni. Amennyiben a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az óvodapszichológust, s meghatározza azt az időpontot, amikor a gyermeket a szülőnek a tanácsadásra el kell vinnie.

X.10.7. Balesetmegelőzés és elsősegélynyújtási ismeretek elsajátítása

Fontos, hogy a gyermekek és az óvodai dolgozók megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek a baleset megelőzés és az elsősegélynyújtás terén. Részletesen lásd X.2. pont.

X.10.8. Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése

Az óvodai élet egyik alapvető tevékenysége. A kisgyerek olyan szükségleteit elégíti ki - nyugodt, kiegyensúlyozott élettempóban, - amely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakulásához, és megteremti a nevelési hatások kedvező érvényesülésének feltételeit. Ezzel a gyerekek testi nevelésén keresztül hat az egész személyiség alakulására.

A gondozás a gyerekek fejlődése során egyre több egészségnevelési feladatot tartalmaz.

A gondozási feladatok megvalósítása elősegíti a gyermekek személyi higiénájának kialakítását.

Ennek területeit, módszereit az óvodapedagógus - a gyermekcsoport figyelembevételével - a nevelési tervben részletesen megtervezi. Segítő együttműködéssel (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens), elfogadó megértéssel bátorítják a gyermekeket az önkiszolgálásban, egyéni fejlődési ütemük figyelembe vételével alakítják az egészségügyi szokásokat. (kezdetben velük együtt végzik a tevékenységeket) a gyermek gondozásának alapja az óvónő és a gyermek közti meghitt, bensőséges, őszinte bizalmon alapuló viszony, emellett fontos a szülőkkel való kapcsolattartás, melyek elősegítik a gyermek érzelmi feloldódását, óvodai beilleszkedését. A napirend igazodik a különböző tevékenységekhez, és a gyermekek egyéni szükségleteihez, figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre.

A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek. A jó napirendet a folyamatosság és a rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása (tevékenységek részletei, tempója, időtartama), szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.

X.10.9. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárásrend

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

X.11. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása, járványügyi készenlét

X.11.1. Biztonságos környezet kialakítása

A gyermekek fejlődéséhez – a helyi adottságok figyelembevételével – egészséges és biztonságos környezetet alakítunk ki. Az óvoda belső és külső környezete esztétikus, balesetvédelmi, egészségügyi és biztonsági előírásoknak megfelelő.

A csoportszobák többféle lehetőséget biztosítanak a közös tevékenységekre, valamint az elkülönülni vágyó gyermekek játékára, biztosítják az egyes játéktartalomhoz kapcsolódó tevékenységekhez szükséges helyet és változatos eszközöket.

Az óvoda udvara a fejlesztés másik fontos színtere. Az udvar környezeti feltételeinek értékét szépségét növeli a gondozott virágos- és zöldecskert, valamint a kerti tó. A gyermekeket a csoportszobában és az udvaron a helyes viselkedési szokásokra neveljük. A kialakított rendnek megfelelően (sorakozás, séta, beszélgetés) használjuk a környezetünk értékeit és megóvjuk azokat. A közös tevékenység (munka) elősegíti az értékek megbecsülésére nevelését.

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

X.11.2. Járványügyi készenlét

Országosan kihirdetett veszélyhelyzet esetén a helyi önkormányzatok és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények működési rendjét a kormányrendeletek figyelembevételével a polgármester határozza meg. Ebben az esetben a mindenkor hatályos kormányrendelet alapján a polgármester utasítása szerint kerül meghatározásra az óvoda zárva tartása és a gyermekek elhelyezésének ügyeleti megszervezése.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal

rendkívüli szünetet rendel el. (részletes eljárásrend a Házirend mellékletében kerül megfogalmazásra)

X.12. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 6/A. § figyelembevétele mellett az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése alapján az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

Az óvoda kapcsolatot tart a HSZI segítő munkatársával, valamint a Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF) szakembereivel annak érdekében, hogy az óvodapedagógusok megfelelő ismeret

kapjanak különböző témákban. Amennyiben lehetőség van, a szülők felé preventív előadásokat szervezünk a segítő szakemberek részvételével.

X.13. Diabéteszes gyermek ellátásának feladatai

Az Nkt. 62. § (1a) - (1e) bekezdései jogszabályban rögzítette a diabéteszsel élő gyermekek óvodai nevelésének lehetőségét, és ennek megfelelően megteremtette a képzési feltételeket az óvodapedagógusok számára. Azok a pedagógusok, akik a képzést elvégezték, óvodai csoportjukba fogadhatnak diabéteszes gyermekeket. A cukorbeteg gyermekek részére - egyéni esetek lévén- adott helyzet szerint megszervezi az óvoda az ellátást. Az óvodában biztosított a vércukorszintmérő, valamint minden olyan feltétel, ami az gyermek biztonságos ellátását megteremti. Cukorbeteg gyermek ellátásához, valamint az elsősegélynyújtására az óvoda speciális eljárásrendet működtet. (3. sz. Melléklet)

X.14. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Több gyermek küzd igazolt, vagy rejtett allergiával. Ezeknél a gyermekeknél előfordulhat anafilaxiás sokk, mely esetén az EPIPEN használatával nyújtott elsősegély életmentő lehet. Az óvoda a fenntartó segítségével felkészült az allergiás gyermekek részére az elsősegélynyújtásra.

- A fenntartó az allergiás rohamok megelőzésére (rovarcsípés, marás, rejtett ételallergia esetén) életmentő EPIPEN injekciót biztosított az óvoda számára.
 - Az óvodapedagógusok elsajátították ennek használatát.
 - Az EPIPEN mivel életmentésre szolgál, a használatával egy időben az óvoda értesíti a mentőszolgálatot és a szülőt.
 - Az orvos által igazolt allergiás gyermek részére a szülő biztosítja az óvodában tartózkodás alatt az EPIPENT, melyet az óvoda névre szólóan elhelyez, tárol.
 - Az óvoda nyilvántartja az igazolhatóan allergiás gyermeket annak érdekében, hogy más csoportba kerülés esetén a pedagógus megfelelően tájékozott legyen az allergiás problémáról.
 - Anafilaxiás sokk esetére vonatkozó intézményi eljárásrend került kidolgozásra.
- (4. sz. melléklet)

X.15. Mulasztásokkal összefüggő igazolások

A harmadik életévét betöltő gyermek a nevelési év kezdő napjától (szeptember 1.) napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az első igazolatlan hiányzási nap után az óvoda telefonon megkeresi a szülőt.

A szülő által igazolt hiányzást az igazgató, az óvodapedagógussal történt egyeztetése alapján tekinti elfogadottnak, 5 egybefüggő napot meghaladó betegség következtében történő hiányzás esetén szükséges az orvosi igazolás beszerzése. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos - vagy ha az orvosi igazolás a betegség befejezését

megelőzően került kiállításra - várható idő tartamát is, mellyel kapcsolatban a felelősség a szülőket terheli.

Amennyiben az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy az igazolt hiányzások mennyisége indokolatlanul nagyszámú, vagy a 30 napot meghaladja, azt jelzi az igazgató felé, aki felveszi a kapcsolatot a Jelzőrendszer tagjaival, illetve megkeresi a szülőket, a gyermek állapotával kapcsolatos konzultáció érdekében.

Igazolatlan 10 óra hiányzás esetén írásban kell figyelmeztetni a mulasztás következményére a szülőt, nem jelentkezés esetén, vagy újbóli hiányzás esetén az óvoda a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.

Ha a gyermek az Nkt. 8.§ (2) bekezdés alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben 5 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvodavezető értesíti a tényleges tartózkodási hely szerinti Gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A Gyermekjóléti Szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, és a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. Amennyiben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgató köteles értesíteni a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes szabálysértési hatóságot (Kormányhivatal). A szabálysértési tényállás megvalósulásának mértéke 11 igazolatlan nap. A családtámogatási törvény értelmében igazolatlan hiányzás esetén az igazgató kezdeményezni köteles a családtámogatás szüneteltetését.

Az óvodába beíratott gyermek, ha nem vesz részt a foglalkozásokon, távolmaradásának okát, a szülőnek igazolnia kell. Nem igazolt hiányzás igazolatlan hiányzásnak minősül.

XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI

Reklámozási tevékenység csak az igazgató engedélyével történhet.

Közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profit orientált, gyermekeknek, szülőknek szóló reklám helyezhető ki, melyek

- Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- A környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- Kulturális tevékenységre,
- Szabadidő hasznos eltöltésére

hívják fel az óvodahasználók és óvodába látogatók figyelmét.

Az igazgató megtekint minden kihelyezni kívánt plakátot, felhívást mely érkezik az óvodába, és kizárólag engedélye alapján helyezhető ki a faliújságra.

A kihelyezésben felelős személy az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, akik felelősek azért, hogy a faliújságok a csoportoknál, valamint az óvoda bejáratánál folyamatos ellenőrzés alatt legyenek.

XII. 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 igazgató dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó, valamint az illetékes szervek, Rendőrség, Polgári Védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni. Gyanús küldemény esetén értesítendő a Rendőrség központi ügyelete a 112 telefonszámon, vagy a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója (Levélcím: 1081 Budapest, Dologház u. 1. Telefon: (06-1) 459-242).

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben 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 Fő ügyelet: 06-1-469-4168 telefonszámon, vagy a BRFK XX. Ker. Rendőrkapitányság 421-1800, valamint a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság Délpesti Kirendeltsége (XX. Vörösmarty u. 13-15) T: 06-1-459-2320 Központi ügyelet: 112

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 igazgató, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

XIII. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A 81. Óvoda irodahelyiségében működik az óvoda könyvtára. Az iroda zárva tartása a **tagintézmény-igazgató** felelőssége.

Az óvodai könyvtár működését a *Könyvtári Szabályzat* tartalmazza.

Jellege: Zárt belső használatú

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

Sajtótermékek, köteles példányainak szolgáltatása és hasznosítása

- 50 példánynál nagyobb példányszámú kiadvány sajtótermék, kötelespéldánynak 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
1088 Budapest, Szabó Ervin tér 1.

Országos Széchényi Könyvtár (3 pl.)
Kötelespéldány szolgálat
1827 Budapest, Budavári Palota F épülete

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

XIV. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

Az óvodában kizárólag az igazgató jogköre a tömegtájékoztatás felé való nyilatkozat megtétele. Az igazgató a nyilatkozat előtt köteles a fenntartóval konzultálni adott téma kapcsán.

XV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az igazgató 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 példánya az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek az OviKréta felületén keresztül kiküldésre kerül.

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 igazgató vagy az általa megbízott személy (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadóórájukon a Pedagógiai Programról, valamint a Házi rendről és az SZMSZ-ről.

XVI. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

Az óvoda a jogszabályi előírásnak megfelelően tevékenységéhez kapcsolódóan honlapot működtet. (www.barossovi.hu)

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. Közérdekű adatok, valamint a Különös közzétételi listát, adattartalmait jogszabályok által előírtak szerint frissíti.

Az óvodai honlap tartalmazza az óvoda kötelező dokumentumait, szabályzatait, hírt ad az intézményben folyó nevelő-oktató munkához kapcsolódó programokról és tájékoztatja a szülőket az óvodai eseményekről.

Kizárólag az igazgató ellenőrzése után történhet adatok, tartalmak feltöltése.

A honlap feltöltéséért a kijelölt óvodapedagógus felelős.

XVII. LOBOGÓZÁS

Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató gondoskodik. Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkor 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.

XVIII. INTÉZMÉNYI KERESETKIEGÉSZÍTÉS ÉS JUTALMAZÁS NORMÁI

Az óvoda az óvodapedagógusok életpályájáról szóló törvény, valamint a végrehajtási rendeletnek figyelembevételével elkészítette a kereset kiegészítés és jutalmazás elveit. Továbbá a teljesítmény kapcsán is béreltérítés kerül megállapításra, a jogszabályban foglaltak szerint.

Fő cél, hogy elismerésre kerüljön a dolgozók által végzett munka esetén

- **többletteljesítmény**, (vállalt és megvalósított, és aktuálisan adódó megvalósított)
- **tartósan kiemelkedő munkát végző dolgozói teljesítmény** (magas szintű munkavégzés)

A kereset kiegészítés és jutalmazás elvei a munkakörök szerinti specifikumok szerint különülnek el, az alábbiak szerint:

- óvodapedagógusok tekintetében
- pedagógiai asszisztensek tekintetében
- óvodatitkár tekintetében
- dajkák tekintetében
- konyhai dolgozók tekintetében
- kertész-karbantartó tekintetében

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, valamint a munkaközösség vezetők, BECS vezető tekintetében az igazgatói és vezetői tevékenység magas színvonalú munkavégzés megvalósítása, is értékelésre kerül.

A szempontok „*Kiemelt munkavégzés szempont rendszere*” dokumentumban kerül rögzítésre, mely dokumentum a SZMSZ függeléke

XIX. ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

Az óvoda a jogszabályoknak megfelelően adatot szolgáltat:

- Köznevelési Információs Rendszerébe
- Országos Statisztikai Programba
- Fenntartó felé
- Hatóságok felé
- Hivatalos partnerek felé

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 tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, 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.

XX. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

A Köznevelési 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 listát

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgató, és általa felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató) férhetnek hozzá. Mesterjelszóval az igazgató 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 hozzá férhetők 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 létrehozta az informatikai támogató rendszert, amelyben az intézmények rögzítik az önértékelés alapját képező saját elvárásaikat, az önértékelés eredményét, és az arra épülő intézkedési terveket.

Az intézmény önértékelését a BECS vezetője tölti fel az informatikai támogató rendszerbe, melyhez hozzáférést biztosít.

Az emailen érkező levelek fogadása két e-mail címen történik: baross@barossovi.hu, valamint info@barossovi.hu. Az ügyintézészt igénylő leveleket kinyomtatásra, majd a papír alapú leveleknek megfelelő eljárásrend szerint iktatásra kerülnek. Az óvoda a törvényi előírásoknak megfelelően működteti a POSZEIDON elektronikus iktatási rendszert. Ennek felelőse az óvodatitkár.

Az iratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban, az adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bíróági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) valamint a titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ melléklete: **Adatkezelési Szabályzatban** kerül rögzítésre.

XXI. IRATKEZELÉS RENDJE

Az intézményi iratkezelés rendje külön szabályzatba kerül rögzítésre. (**Iratkezelési Szabályzat**)

XXII. TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

Az intézményi telefon és mobiltelefon kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható.

Személyes mobiltelefon használata az átfedési és a munkaközi szünetben engedélyezett úgy, hogy a gyermekek ellátását nem veszélyeztetheti.

A telefonhasználat helyi rendjét külön szabályzat tartalmazza.

XXIII. HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

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 igazgatónak.

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

A helyiségeket nevelési időben csak a gyermekek használhatják, nevelési időn kívül az üres termekben tanfolyam szervezhető igazgatói engedéllyel (terembérlet)

A helyiségek használatának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

XXIV. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

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

Az intézmény cégszerű (hiteles) aláírása az igazgató aláírásával és az óvoda bélyegzőlenyomataival (körbélyegző) érvényes.

Az óvoda tulajdonában 8 darab, bélyegző van:

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

Továbbá elektronikus aláírással és elektronikus időbélyegzővel rendelkezik.

Feliratuk:

Lenyomatuk:

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

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

Dátum bélyegző felirata: év, hónap, nap

Iktatási bélyegző: Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda
Iktatás Dátuma:
Iktatókönyv sorszáma:
Mellékletek száma:
Ügyintéző neve:

Hitelesítő bélyegző: Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!

Használhatja:

- **Igazgató**
- **Igazgató helyettes**
- **Tagintézmény-igazgató**
- **Óvodatitkár**
- Gazdasági adminisztrátor
 - **az Igazgató által felhatalmazott személy**

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

XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK – INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK

SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata
- A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális eljárásrendje
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
- Panaszkezelési és közérdekű bejelentések szabályzata

SZMSZ-szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Könyvtári működési szabályzat
- Belső Kontrollok Szabályzata
- Házi rend
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Szabályzat a szakmai alapfeladatok ellátását segítő, nem haszonszerzés céljából végzett szerződéskötésének rendje
- Munkamegosztási Megállapodás
- GAMESZ által kiadott szabályzatok
- Számviteli Politika szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat- Pénzkezelés helyi rendje
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat
- Gépkocsi használat, belső és külső kiküldetések elrendelésének szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
- (Köz) Beszerzési szabályzat
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési szabályzata
- Többletbevételi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Analitikus nyilvántartásának szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Energia megtakarítási Intézkedési terv
- Élelmezési szabályzat
- HACCP Kézikönyv
- Ellenőrzési karbantartási üzemeltetési szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Óvoda helyi értékelési szabályzata
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzata

- Óvodában elhelyezett kamerás megfigyelőrendszer szabályzata
- Informatikai és adatkezelési szabályzata
- Adatvédelmi szabályzata
- Általános Adatkezelési tájékoztató
- Adatkezelési tájékoztatók
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről
- Munkaügyi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Eljárásrendek, Igazgatói utasítások

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az Óvodaszék, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Pesterzsébet véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá Pesterzsébet Önkormányzatának Oktatási, Kulturális Ifjúsági és Informatikai Bizottsága átruházott hatáskörben.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottjaival, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával. Az SZMSZ-ben foglaltak az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében jár el.

MELLÉKLETEK

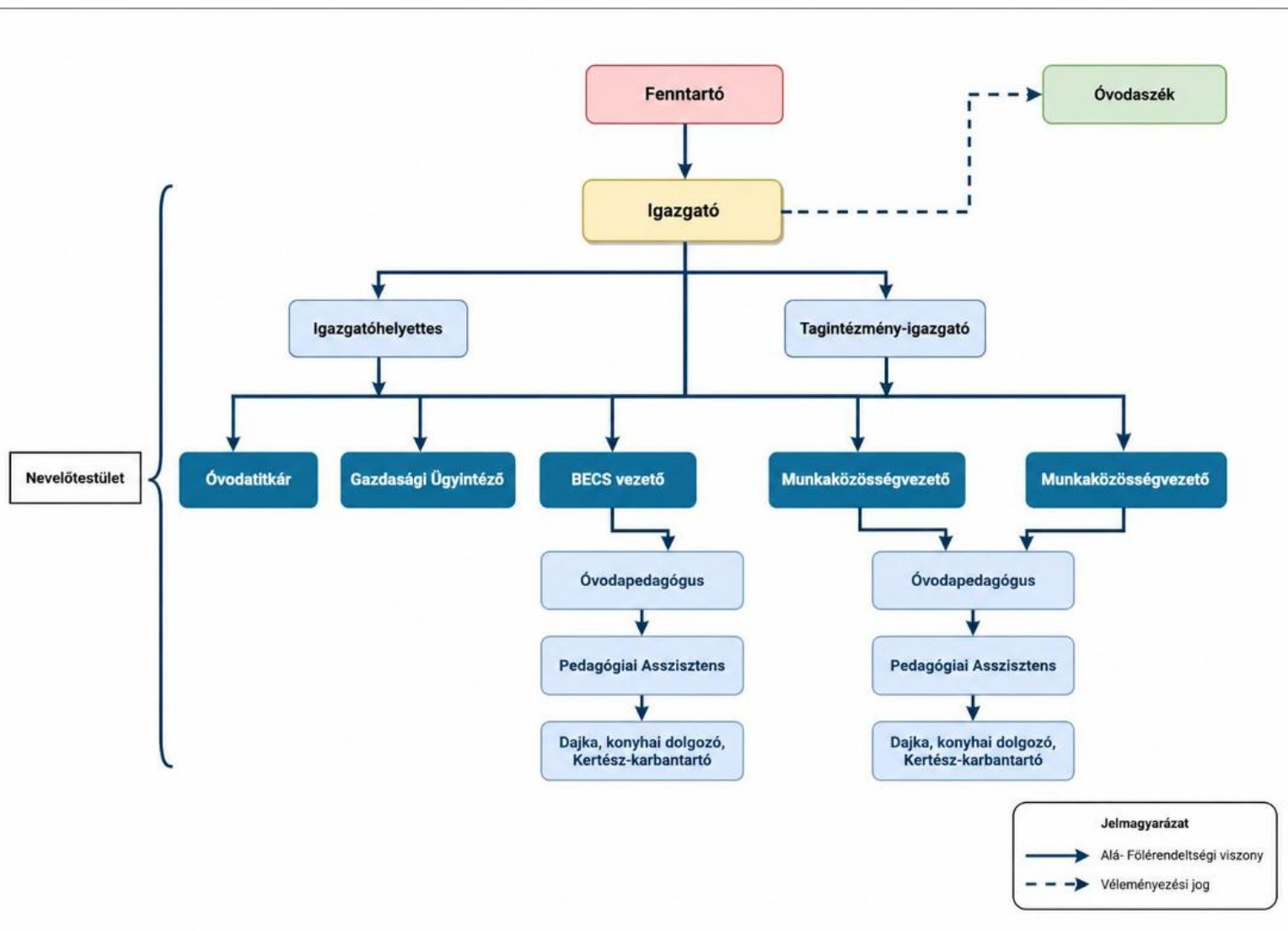
1. sz. Melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. sz. Melléklet: A közérdekű adat közzétételének és megismerésének Szabályzata
3. sz. Melléklet: A diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális eljárásrendje
4. sz. Melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
5. sz. Melléklet: Panaszkezelési és közérdekű bejelentések kezelésének Szabályzata

FÜGGELÉKEK

1. sz. Függelék: Szervezeti Ábra
2. sz. Függelék: Általános munkaköri leírások
3. sz. Függelék: Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátásra
4. sz. Függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5. sz. Függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. sz. Függelék: Adatkezelési tájékoztató - a szülők részére az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan
7. sz. Függelék: KRÉTA adatkezelési eljárás

1. SZ. FÜGGELÉK SZMSZ – SZERVEZETI ÁBRA

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



2. sz. FÜGGELÉK – Általános Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munkaköri leírás részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79-81.

Munkavállaló neve: **Óvodapedagógus**

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZ. ÓV. TAGÓVODÁJA
1201 Budapest Baross u. 81. (törvény szerint módosulhat)

Munkaideje: 40 óra

Kötelező órája: 32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Vezető által elrendelhető munkaidő 4 óra

Reszortfeladata: Kis Kézműves Tehetségműhely tagja
Sztárfelelős
CSILI kapcsolattartó

Váltótársa:

Közvetlen felettese: Tagintézmény-igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi rendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

A pedagógus kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épiségének megővéséről és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi.

Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott 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,

- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport napi életének szervezése, irányítása, nemzetiségi feladatok segítése,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése,
- Intézményi önértékelés segítése az intézményi önértékelés éves ütemezése szerint
- A jogszabály szerint végezze el a TÉR (teljesítményértékelési) feladatokat önmagára vonatkozóan a helyi szabályozás figyelembe vételével,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elrendelt, 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 előírásai 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,
- ✓ Pedagógiai programban az Egészségfejlesztési programot valósítsa meg, ennek érdekében működjön együtt az Egészségügyi Szolgálattal.
 - Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
 - A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
 - Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
 - Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
 - Óvodapszichológus munkájának segítése
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, ennek érdekében a szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Felkészül naponta vázlatírással, melyben a tevékenységi tartalmakhoz változatos eszközöket és módszereket tervez, ezzel elősegíti a tudatos tanulási folyamatot, az ismeretszerzést.
- ✓ A tervezettek megvalósítása a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelően történjen, az egyéni fejlesztést a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció, felmérések),

- ✓ A tanügyi kötelező dokumentumokat a jogszabályok figyelembe vételével az OviKrétában és papír alapon is (az alapidokumentumokban meghatározott módon) naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,
- ✓ A PP előírásainak figyelembe vételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi terv, egyéni fejlesztési terv) feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, végezze a gyermekek értékelését a meghatározott dokumentumok alapján.
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megvalósítása érdekében,
- ✓ 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, (tehetséggondozás, felzárkóztatás) szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához, készítse el a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

Intézményi védő-óvó előírásokat tartsa be az SZMSZ szerint kiemelten:

- ✓ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- ✓ Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- ✓ Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- ✓ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ✓ Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat. → A foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- ✓ Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- ✓ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, (szülői nyilatkozatok bekérése) aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).
- ✓ Folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ✓ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- ✓ feladata, hogy a veszélyforrást intézményi szinten az igazgatóhelyettesnek/ tagintézmény-igazgatónak jelezze.
- ✓ feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén az SZMSZ szerinti eljárás követése, elsősegélynyújtás.

Óvodapedagógus feladatai a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatosan.

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ✓ Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezést tartalmazó dokumentum elkészítésével) írásban kell értesíteni.
- ✓ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- ✓ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** vagy **igazgatóhelyettes** jóváhagyta.

A szabályokat a csoportnaplóba az OviKréta felületén (nevelési terv) rögzíteni kell! (Balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok, az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok, az udvar használatára vonatkozó szabályok, a séták alkalmára vonatkozó szabályok, a kirándulásokra vonatkozó szabályok, színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok, sport programokra vonatkozó szabályok, iskolalátogatásra vonatkozó szabályok, a fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok.)

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteltben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ tartsa tiszteltben a családi nevelés elveit, próbálja pedagógiai módszerekkel közelíteni a családi nevelés elveit az óvoda nevelési elveihez,
- ✓ a családdal való együttműködésben alkalmazza az intervenciók gyakorlatát, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyílt napot, alkalmazza a kapcsolattartási formákat a szülőkkel a program szerint elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre, - tanköteles gyermeknél kötelezően- adjon tájékoztatást írásban a gyermek fejlődéséről,
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működését, 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, gondoskodjon arról a hogy a fórumok látogatottak legyenek,

Az óvodában egyéb igazgató által elrendelt szakmai feladatai - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn kívül, rendes munkaidőn belül 4 óra terhére – munkaterv alapján:

1. Kis kézműves Tehetségműhelye tagja

Szervezi és irányítja a tehetségműhelyt a Tehetség koordinátorral együttműködve. Elkészíti a foglalkozási terv javaslatot 30 alkalomra, majd beosztja a műhelyvezetés rendjét. Vezeti az adminisztrációt.

Tevékenységet óvodában végzi. Elrendelt idő heti 1óra.

2. Szertárfelelős

Megismeri, figyelemmel kíséri a szertár eszközkészletét, azt rendben tartja. Beszerzés esetén javaslatot tesz az eszköztár fejlesztése érdekében beszerzendő eszközökre.

Feladatát óvodában, végzi alkalmanként 1-2 órában.

3. CSILI Kapcsolattartó

Feladata: Kapcsolattartóként - az igazgatóval való egyeztetés figyelembe vételével – óvodai szinten koordinálja az óvodások részére a CSILI programlehetőségeit, szervezi a csoportok részére figyelemmel a Munkatervben meghatározottakra.

- ✓ Színházi előadások szervezése óvodai csoportok részére
- ✓ CSILI óvodásoknak szervezett egyéb programjairól való tájékoztató
- ✓ Plakátok kihelyezése a családi rendezvényekre
- ✓ Múzeumi, kiállítási, könyvtári lehetőségek óvodások részére

Feladatait óvodában, óvodán kívül (online) végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan heti 1-2 óra.

További elrendelt feladatok az óvodapedagógusi nevelőmunkához kapcsolódóan - óvodában, és óvodán kívül - időtartam heti 1- 2 óra aktuálisan

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, tematikus tervek alapján felkészül a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok vezetése az OviKréta-ban.
- ✓ Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, gyermekek értékelése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, eszközök beszerzése,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (kerületi, fővárosi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Eseti helyettesítés hiányzó pedagógus esetén,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, (jeles napi rendezvények stb.),
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése, megtartása
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Közreműködik az óvoda intézményfejlesztési rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Évente egy alkalommal 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,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavállaló neve: **német nemzetiségi óvodapedagógus**

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79. (törvény szerint módosulhat)

Munkaideje: 40 óra

Kötelező órája: 24 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Megbízatása: Igazgatóhelyettes
német munkaközösségvezető

Vezető által elrendelt munkaidő 8 óra igazgatóhelyettesi feladatokra

Vezető által elrendelhető munkaidő 4 óra

Reszortfeladata: Pályázatfigyelő
BECS helyettes
Pedagógiai asszisztens továbbképzés koordinátora
Szakmai mentor
Nemzetiségi (régiós) koordinátor

Váltótársa:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi Rendeje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

A pedagógus kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi egészségének megővéséről és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi.

Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott 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,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- ✓ A csoport napi életének szervezése, irányítása, nemzetiségi feladatok segítése,
- ✓ A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- ✓ A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése,
- ✓ Intézményi önértékelés segítése az intézményi önértékelés éves ütemezése szerint
- ✓ Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elrendelt, 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 előírásai 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,
- ✓ Pedagógiai programban az Egészségfejlesztési programot valósítja meg, ennek érdekében működjön együtt az Egészségügyi Szolgálattal.
 - Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
 - A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
 - Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
 - Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
 - Óvodapszichológus munkájának segítése
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, ennek érdekében a szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Felkészül naponta vázlatírással, melyben a tevékenységi tartalmakhoz változatos eszközöket és módszereket tervez, ezzel elősegíti a tudatos tanulási folyamatot, az ismeretszerzést.
- ✓ A tervezettek megvalósítása a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelően történjen, az egyéni fejlesztést a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció, felmérések),

- ✓ A tanügyi kötelező dokumentumokat a jogszabályok figyelembe vételével az OviKrétában és papír alapon is naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,
- ✓ A PP előírásainak figyelembe vételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi terv, egyéni fejlesztési terv) feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, végezze a gyermekek értékelését a meghatározott dokumentumok alapján.
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megvalósítása érdekében,
- ✓ 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, (tehetséggondozás, felzárkóztatás) szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához, készítse el a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

Intézményi védő-óvó előírásokat köteles betartani az SZMSZ szerint, kiemelten:

- ✓ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- ✓ Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- ✓ Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- ✓ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ✓ Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat. → A foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- ✓ Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- ✓ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, (szülői nyilatkozatok bekérése) aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).
- ✓ Folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ✓ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- ✓ feladata, hogy a veszélyforrást intézményi szinten az igazgatóhelyettesnek/ tagintézmény-igazgatónak jelezze.
- ✓ feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén az SZMSZ szerinti eljárás követése, elsősegélynyújtás.

Óvodapedagógus feladatai a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatban.

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ✓ Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezést tartalmazó dokumentum elkészítésével) írásban kell értesíteni.
- ✓ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- ✓ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** vagy **igazgatóhelyettes** jóváhagyta.

A szabályokat a csoportnaplóba az OviKréta felületén (nevelési terv) rögzíteni kell! (balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok, az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok, az udvar használatára vonatkozó szabályok, a séták alkalmára vonatkozó szabályok, a kirándulásokra vonatkozó szabályok, színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok, sport programokra vonatkozó szabályok, iskolalátogatásra vonatkozó szabályok, a fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok.)

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ tartsa tiszteletben a családi nevelés elveit, próbálja pedagógiai módszerekkel közelíteni a családi nevelés elveit az óvoda nevelési elveihez,
- ✓ a családdal való együttműködésben alkalmazza az intervenciók gyakorlatát, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyílt napot, alkalmazza a kapcsolattartási formákat a szülőkkel a program szerint elfogadott elvek figyelembe vételével,
- ✓ Szülői kérésre, - tanköteles gyermeknél kötelezően- adjon tájékoztatást írásban a gyermek fejlődéséről,
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működését, 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, gondoskodjon arról a hogy a fórumok látogatottak legyenek,

Megbízatása: Igazgatóhelyettes.

Igazgatóhelyettesi megbízatás elvégzésére igazgatói hatáskörben elrendelt időtartam heti 8 óra.
Az elrendelt munkaidejét óvodában és óvodán kívül tölti.

Az igazgatóhelyettesi feladatait ikt. sz. kelt, „Munkáltatói Megbízásóvodapedagógus részére Igazgatóhelyettes feladatok ellátására” írásbeli Megbízás alapján végzi. Megbízási díjban részesül.

Az **Igazgatóhelyettes** a megbízáshoz kapcsolódó, alábbiak szerint meghatározott igazgatóhelyettesi feladatokat az Igazgató utasítása szerint, személyesen, illetve a Tagintézmény-igazgató bevonásával az óvodai SZMSZ -ben és valamennyi intézményi szabályzatban foglaltak betartásával látja el. Igazgatóhelyettesi munkáját az óvodában végzi. (kivételek szerzése, és az igazgató helyettesítése óvodán kívüli

programokon.) Munkáját a kötelező óráján (neveléssel- oktatással lekötött idő) felül végzi, 8 óra időtartamban.

Igazgató helyettesítésének rendje:

Az Igazgató távolléte esetén az SZMSZ az irányadó, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel látja el a székhely valamint a tagintézményben az Igazgatói feladatokat, képviseli az intézményt. Mindig felelős igazgatónak kell az intézmény nyitvatartási idejében az intézményben tartózkodni!

Igazgatóhelyettesi alapvető felelősségi körök:

- ✓ Az igazgató közvetlen munkatársaként segíti az igazgatót az intézményirányítási feladatokban, a szakszerű, törvényes működés koordinálásában, erőforrásokkal és pénzeszközökkel való takarékos gazdálkodás operatív megvalósításában,
- ✓ Segítséget nyújt a szakmai tevékenység színvonalas megvalósítása érdekében az óvoda Pedagógiai Programjában foglalt nevelési célok megvalósulásában.
- ✓ Felelősségi körében segíti az igazgatót a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek megvalósításában.
- ✓ Hozzáállásával elősegíti a munkahelyi demokratikus légkör kialakítását az intézményben, kiemelten a székhelyen, és segíti a Tagintézmény- igazgatót azonos elvek mentén kialakítandó demokratikus munkahelyi légkör megvalósításában.
- ✓ Segíti az intézmény zavartalan működését, biztonságának és balesetmentességének érdekében rendszeresen szemlét tart, a folyosón ügyeleti rendet szervez.
- ✓ Veszélyhelyzet, baleset, váratlan esemény esetén azonnal intézkedik, és jelzi az igazgató részére.
- ✓ Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozó.

Igazgatóhelyettes általános vezetési feladatai

- ✓ Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), ellátja az Óvoda adatvédelmi feladatait, (GDPR) kapcsolatot tart a Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselővel, javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi, erről tájékoztatja az óvoda vezetését, valamint a dolgozókat.
- ✓ Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.
- ✓ Munkájával, hozzáállásával, - ellenőrzési terv alapján, valamint szűrőpróba szerűen ellenőrzési feladatokat végzésével-, segíti az igazgatót a jogszerű, törvényes működés érdekében, példa mutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartására, fejlesztésében.
- ✓ Felügyeli az intézmény biztonságtechnikai, higiéniai előírásokat, felelős az udvar, valamint az épület biztonságos, higiéniai előírásoknak megfelelő működését, ezt a tagintézmény-igazgató bevonásával, az óvodapedagógusok a dajka, konyhai dolgozó, valamint a kertész - karbantartó feladatainak koordinálásával valósítja meg.

Az Igazgató által átadott hatásköre:

- ✓ A dolgozók munkarendjét nevelési évhez kötődően, elkészíti, aktuálisan 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 hibafeltáró - belső ellenőrzést végző kollegának. Kivétel a saját helyettesítésének eseti elrendelése, ellenőrzése, amelyet az igazgató rendelhet el, és ellenőrizhet!
- ✓ Az iratkezelés felügyeletét végzi.

- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet az igazgatóval, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső hibafeltárónak.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján – ellenőrzés keretében – önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez. (feljegyzés, ellenőrzési napló)
- ✓ Tagja a Belső Önértékelési Munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az önértékelés megvalósításában a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzatban rögzített módszertani útmutatója alapján.
- ✓ Segíti a továbbképzési felelőst intézményi szinten a pedagógus és egyéb dolgozók továbbképzésének szervezésében,
- ✓ Szervezi és irányítja a tagintézmény- igazgató bevonásával a munkatervhez kapcsolódó óvodai ünnepélyek méltó megünneplését.

Igazgatóhelyettes 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.
- ✓ Pénzkezelő személy, felelősségvállalási nyilatkozata a munkaköri leírás mellékletét képezi, személyi anyagában megtalálható.
- ✓ Gazdálkodási Szabályzat szerint utalványozási jogkörrel rendelkezik, az utalványozással kapcsolatos teendőket a szabályzat szerint végzi.
- ✓ Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a Baross 79. óvoda vagyonáért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kollega 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 intézményi szinten a tagintézmény-vezető bevonásával a karbantartási munkákat, felelős a Baross 79. óvodában történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral a karbantartási igénybejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai Belső Kontroll rendszerének működtetésében, a Kockázatkezelési Munkacsoport vezetőjeként feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- ✓ Az óvodatitkár hiányzása esetén az igazgatóval együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (óvodatitkár munkaköri leírása)

Igazgatóhelyettes tanügyigazgatás, ügyintézői teendői:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, az intézményi adatok összegyűjtésében, ellenőrzésében segíti az óvodatitkár és az igazgatót.
- ✓ Felelős a jelenléti ívek, (annak mellékleteként vezetett munkaidő elrendelő lap) naprakész vezetéseért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidőt és az elrendelt feladatok megvalósulásának tényét,
- ✓ Az óvoda operatív működésével összefüggésben - együttműködve a tagintézmény- igazgatóval - valamennyi területen adatot szolgáltat az óvodatitkárnak, aki az adatszolgáltatásért felelős.
- ✓ A tagintézmény- igazgatóval együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, erről egyeztet az igazgatóval,
- ✓ Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az igazgatónak a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.
- ✓ Nyilvántartja az óvodai élethez kötődő, szabályzatokban megfogalmazott szülői, és tanfolyami nyilatkozatokat, a dokumentumtárba helyezi a csoportos szülői értekezletek jegyzőkönyveit.
- ✓ Óvodai szinten részt vesz a vezetői értekezleten, az ott elhangzottak alapján dolgozói értekezletet önállóan vezeti, erről írásban tájékoztatja a vezetőt.

- ✓ Havi programot készít intézményi szinten, ezt egyeztetni az igazgatóval és a fenntartó felé továbbítja,
- ✓ A Fenntartó által szervezett igazgatói értekezleten az igazgató utasítására részt vesz, felkészül az intézményre vonatkozó étlapértékeléssel.

Igazgatóhelyettes intézményi védő-óvó feladatai:

- ✓ Biztosítja a törvény által előírt egészséges, biztonságos munkafeltételeket.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✓ Figyelemmel kíséri, hogy az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- ✓ Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kiállításáról, illetve azok tartalmának évente legalább kétszeri ismertetéséről.
- ✓ Amennyiben krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek is jár az óvodába, kibővíti az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat!
- ✓ Felelős azért, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak állandó felügyelet mellett végezhető. Az építési anyagok tároló helyéről, a munkaterület közeléből a gyermekeket minden esetben megfelelő távolságban el kell különíteni, a munkaterületet zárni kell.
- ✓ Felelős azért, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen használható. Ezt rendszeresen ellenőrzi.
- ✓ Felelős azért, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az intézményben folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, a hálózat megfelelő védelme)
- ✓ Felelős azért, hogy minden épületben egyértelműen meg legyen jelölve az összes veszélyforrás (pl. elektromos kapcsolóhelység, anyagraktár, takarítóeszköz/tisztítószer tároló, tűzveszélyes anyagok, stb.)
- ✓ Felelős azért, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a **munkavédelmi felelőssel** együttes feladata, hogy a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoporthozza, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat megalkossa, és a munkavállalók teendőit ismertesse.
- ✓ Felelős azért, hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve. A figyelemfelhívások tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell a munkatársakkal.
- ✓ Felelős azért, hogy az intézmény egész területére vonatkozóan évente felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, a korábban meghatározott intézkedések felülvizsgálata.
- ✓ Felelős gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért, a végrehajtás a **munkavédelmi felelős** feladata.
- ✓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ✓ Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Igazgatóhelyettes kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő valamennyi program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a szakmai munkát meghatározó pedagógiai program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,

- ✓ Kapcsolatot tart az uszoda valamint a jégcsarnok felelős dolgozójával, buszsofőrrel, a gyermeki részvételt - a fenntartó által meghatározottak figyelembe vételével - továbbítja összesítve az úszás és korcsolyázási jelenlétert igazoló dokumentumokat intézményi szinten a fenntartó felé.
- ✓ Segíti az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- ✓ Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- ✓ Segíti, megszervezi az szülő munkaközösségi értekezleteket, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon, (gondoskodik a meghívó elkészítéséről)
- ✓ Mint óvodaszék tag kapcsolatot tart az óvodaszék tagokkal, külső partnerekkel,
- ✓ Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakészségét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.
- ✓ Felelős a székhely intézmény hirdetőtábláin megjelenő publikációkért, naprakészségéért, az óvodai arculat rendezettségéért.

Igazgatóhelyettes egyéb feladatai:

- ✓ Kertész - karbantartó munkájának óvodai szinten koordinálja, együttműködik a Tagintézmény-igazgatóval, operatív feladatokat irányítja a 79 óvodában.
- ✓ Pedagógiai asszisztensek hospitálását a munkaközösség vezetőkkel koordinálja
- ✓ Intézményben a 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.

Az igazgatóhelyettes együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, a dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát, különös tekintettel:

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

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.

Megbízása: Német nemzetiségi munkaközösség-vezető

A Német nemzetiségi munkaközösség vezető feladatait**ikt. sz. kelt, „Munkáltatói Megbízás óvodapedagógus részére német nemzetiségi munkaközösség-vezetői feladatok ellátására”** írásbeli Megbízás alapján végzi. Megbízási díjban részesül. Munkaközösségvezetőként szakmai mentor feladatokat lát el.

Német nemzetiségi munkaközösség vezető megbízás elvégzésére igazgatói hatáskörben az óvodában és óvodán kívül végzi.

Igazgatóhelyettesi megbízás egyes feladataihoz kapcsolódó részletes tevékenységek leírása:

1. Pályázatfigyelő

Igazgatóhelyettesként tagja a Pályázati Teamnek, a Team vezető irányításával végzi a pályázati feladatokat, az alábbiak szerint:

- ✓ Figyeli a pályázatok megjelenését,
- ✓ Szakmai részfeladatok megvalósításával segíti a sikeres pályázatok elkészítését,
- ✓ Közreműködik a pályázati támogatás felhasználásának bonyolításában
- ✓ Segítséget nyújt a határidőre történő beszámoló, elszámolás elkészítésében az óvodatitkárral együttműködve.

Feladatát óvodában, szükség esetén, óvodán kívül végzi aktuálisan, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.

2. Belső Önértékelési Csoport helyettese (BECS) – feladatát a szabályzat szerint látja el a BECS vezetővel együttműködve.

Feladatát havi 1 óra időtartam végzi óvodában, óvodán kívül.

3. A pedagógiai asszisztensi belső továbbképzés koordinátora. A vezetővel egyeztetve szervezi, koordinálja a kollégák belső továbbképzését.

Feladatát óvodában végzi alkalmanként 1-2 óra időtartamban.

További elrendelt feladatok az óvodapedagógusi nevelőmunkához kapcsolódóan - óvodában, és óvodán kívül - időtartam heti 1- 2 óra aktuálisan

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, tematikus tervek lapján a vázatok elkészítése a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció vezetése, pedagógiai tevékenységek kapcsolódó ügyviteli feladatok vezetése az OviKréta-ban,
- ✓ Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, gyermekek értékelése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, eszközök beszerzése,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (kerületi, fővárosi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Eseti helyettesítés hiányzó pedagógus esetén,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, (jeles napi rendezvények stb.),
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése, megtartása
- ✓ Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Közreműködik az óvoda intézményfejlesztési rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Egyéb védő- óvó intézkedések SZMSZ szerint:

- ✓ Évente egy alkalommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ✓ A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételével kötelesek elsajátítani, az orvosi vizsgálaton részt venni,
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ Részt vesz a HACCP oktatáson és felelőssége A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazottal,
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

- ✓ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása feladata.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest,

.....
német nemzetiségi óvodapedagógus,
igazgató helyettes, munkaközösségvezető

.....
Igazgató
munkáltatói jogokat gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavállaló neve: **óvodapedagógus**

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODA

1201 Budapest Baross u. 81. (törvény szerint módosulhat)

Munkaideje: 40 óra

Kötelező órája: 24 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Megbízatása: **Tagintézmény-igazgató**

Vezető által elrendelt munkaidő 8 óra igazgatóhelyettesi feladatokra

Vezető által elrendelhető munkaidő 4 óra

Reszortfeladata: Pályázatiíró Team tag
Dajka továbbképzés koordinátora
Óvoda-iskola kapcsolat felelőse
Alapítványi összekötő
Iskolaelőkészítő foglalkozásokért felelős
..... óvodapedagógus

Váltótársa:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házirendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

A pedagógus kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi ép-ségének megővéséről és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi. Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából ke-zeli.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport napi óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése ér-dekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szük-ségszerű módosításában.

- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- ✓ A csoport napi életének szervezése, irányítása, nemzetiségi feladatok segítése,
- ✓ A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- ✓ A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése,
- ✓ Intézményi önértékelés segítése az intézményi önértékelés éves ütemezése szerint
- ✓ Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elrendelt, 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 előírásai 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,
- ✓ Pedagógiai programban az Egészségfejlesztési programot valósítja meg, ennek érdekében működjön együtt az Egészségügyi Szolgálattal.
 - Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
 - A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
 - Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
 - Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
 - Óvodapszichológus munkájának segítése
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, ennek érdekében a szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Felkészül naponta vázlatírással, melyben a tevékenységi tartalmakhoz változatos eszközöket és módszereket tervez, ezzel elősegíti a tudatos tanulási folyamatot, az ismeretszerzést.
- ✓ A tervezettek megvalósítása a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelően történjen, az egyéni fejlesztést a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi kötelező dokumentumokat a jogszabályok figyelembevételével az OviKrétaban és papír alapon is naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,
- ✓ A PP előírásainak figyelembevételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi terv, egyéni fejlesztési terv) feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, végezze a gyermekek értékelését a meghatározott dokumentumok alapján.

- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzon megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megvalósítása érdekében
- ✓ 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, (tehetséggondozás, felzárkóztatás) szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához, készítse el a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsen el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

Intézményi védő-óvó előírásokat tartsa be az SZMSZ szerint kiemelten:

- ✓ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- ✓ Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- ✓ Körültekintő játékvasárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- ✓ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ✓ Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat. A foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- ✓ Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- ✓ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, (szülői nyilatkozatok bekérése) aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).
- ✓ Folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ✓ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- ✓ feladata, hogy a veszélyforrást intézményi szinten az igazgatóhelyettesnek/ tagintézmény-igazgatónak jelezze.
- ✓ feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén az SZMSZ szerinti eljárás követése, elsősegélynyújtás.

Óvodapedagógus feladatai a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatosan.

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ✓ Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezést tartalmazó dokumentum elkészítésével) írásban kell értesíteni.
- ✓ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és

elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

- ✓ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** vagy **igazgatóhelyettes** jóváhagyta.

A szabályokat a csoportnaplóba (nevelési terv) rögzíteni kell! (balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok, az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok, az udvar használatára vonatkozó szabályok, a séták alkalmára vonatkozó szabályok, a kirándulásokra vonatkozó szabályok, színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok, sport programokra vonatkozó szabályok, iskolalátogatásra vonatkozó szabályok, a fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok.)

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ tartsa tiszteletben a családi nevelés elveit, próbálja pedagógiai módszerekkel közelíteni a családi nevelés elveit az óvoda nevelési elveihez,
- ✓ a családdal való együttműködésben alkalmazza az intervenciók gyakorlatát, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyílt napot, alkalmazza a kapcsolattartási formákat a szülőkkel a program szerint elfogadott elvek figyelembevételével,
- ✓ Szülői kérésre, - tanköteles gyermeknél kötelezően- adjon tájékoztatást írásban a gyermek fejlődéséről,
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működését, 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, gondoskodjon arról a, hogy a fórumok látogatók legyenek,

Megbízása: Tagintézmény-igazgató

Tagintézmény-igazgató megbízás elvégzésére igazgatói hatáskörben elrendelt időtartam heti 8 óra. Az elrendelt munkaidejét óvodában és óvodán kívül tölti.

A tagintézmény-igazgató feladatait ikt. sz. kelt, „Munkáltatói Megbízás óvodapedagógus részére tagintézmény-igazgató feladatok ellátására” írásbeli Megbízás alapján végzi. Megbízási díjban részesül.

A Tagintézmény-igazgató a megbízásához kapcsolódó, alábbiak szerint meghatározott tagintézmény-igazgatói feladatait az Igazgató utasítása szerint, személyesen, teljes felelősséggel önállóan, illetve az Igazgatóhelyetttel együttműködve az óvodai SZMSZ -ben és valamennyi intézményi szabályzatban foglaltak betartásával látja el. Tagintézmény-igazgatói munkáját az óvodában végzi. (kivétel beszerzés, és az igazgató megbízására óvodán kívüli programok) Munkáját a kötelező óráján (neveléssel- oktatással lekötött idő) felül végzi, 8 óra időtartamban.

Igazgató helyettesítésének rendje:

Az **Igazgató távolléte esetén** az SZMSZ az irányadó, az **igazgatóhelyettes teljes felelősséggel látja el a székhely, valamint a tagintézményben az Igazgatói feladatokat, képviseli az intézményt.**

Mindig felelős igazgatónak kell az intézmény nyitvatartási idejében az intézményben tartózkodni, ebből adódóan a Tagintézmény-igazgató köteles munkarendjét összehangolni az igazgatóhelyetttel és az

igazgatóval! A munkája végeztével egyeztet az igazgatóhelyetttel minden esetben annak érdekében, hogy felelős igazgató legyen az intézményben.

Tagintézmény-igazgató alapvető felelősségi körök:

- ✓ Az igazgató és az Igazgatóhelyettes közvetlen munkatársaként segíti az intézményirányítási feladatok, a szakszerű, törvényes működés, az erőforrásokkal és pénzeszközökkel való takarékos gazdálkodás operatív megvalósítását,
- ✓ Segítséget nyújt a szakmai tevékenység színvonalas megvalósítása érdekében az óvoda Pedagógiai Programjában foglalt nevelési célok megvalósulásában.
- ✓ Felelősségi körében segíti az igazgatót a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek megvalósításában.
- ✓ Hozzáállásával elősegíti a munkahelyi demokratikus légkör kialakítását az intézményben, kiemelten a tagintézményben, és segíti az igazgató-helyettest az azonos elvek mentén kialakítandó demokratikus munkahelyi légkör megvalósításában.
- ✓ Segíti a tagintézmény zavartalan működését, biztonságának és balesetmentességének érdekében rendszeresen szemlét tart, a folyosón ügyeleti rendet szervez.
- ✓ Veszélyhelyzet, baleset, váratlan esemény esetén azonnal intézkedik, és jelzi az igazgató részére.
- ✓ Vagyonnnyilatkozat tételre kötelezett dolgozó.

Tagintézmény- igazgató általános vezetési feladatai

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi rendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

- ✓ Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, aki ellátja az óvoda adatvédelmi feladatait, ebben segítséget nyújt igény esetén. Segíti a tagintézmény dolgozóit az adatvédelmi feladatokban.
- ✓ Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.
- ✓ Munkájával, hozzáállásával, - ellenőrzési terv alapján, valamint szűrőpróba szerűen ellenőrzési feladatokat végzésével-, segíti az igazgatót a jogszerű, törvényes működés érdekében, példa mutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartására, fejlesztésében.
- ✓ Felügyeli a tagintézményben a biztonságtechnikai, higiéniai előírásokat, felelős a 81. óvoda udvar, valamint a 81. óvoda épület biztonságos, higiéniai előírásoknak megfelelő működését, ezt a tagintézményben óvodapedagógusok a dajka, konyhai dolgozó, valamint a kertész - karbantartó feladatainak koordinálásával valósítja meg.

Az Igazgató által átadott hatásköre:

- ✓ A tagintézményben dolgozók munkarendjét nevelési évhez kötődően, elkészíti, aktuálisan 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 hibafeltáró - belső

ellenőrzést végző kollegának. Kivétel a saját helyettesítésének eseti elrendelése, ellenőrzése, amelyet az igazgató rendelhet el, és ellenőrizhet!

- ✓ Az iratkezelés felügyeletét végzi.
- ✓ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást, egyeztet az igazgatóval, átadja kiírásra, engedélyezésre, s átadja ellenőrzésre negyedévente a belső hibafeltárónak.
- ✓ Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján – ellenőrzés keretében – önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésére az értékeléshez. (feljegyzés, ellenőrzési napló)
- ✓ 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 az igazgatóhelyetttel együttműködve a munkatervhez kapcsolódó óvodai ünnepélyek méltó megünneplését.

Tagintézmény-igazgató 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 a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában elsősorban a tagintézmény tekintetében, intézményi szinten segíti az igazgatóhelyettest a beszerzés gördülékeny megvalósításában.
- ✓ Pénzkezelő személy, felelősségvállalási nyilatkozata a munkaköri leírás mellékletét képezi, személyi anyagában megtalálható.
- ✓ Gazdálkodási Szabályzat szerint utalványozási jogkörrel rendelkezik, az utalványozással kapcsolatos teendőket a szabályzat szerint végzi.
- ✓ Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a leltározási szabályzat alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- ✓ Felelős a 81. Óvoda vagyonáért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kollega munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)
- ✓ Szervezi tagintézményi szinten a karbantartási munkálatokat, felelős a Baross 81. tagintézményben történő megvalósításokért, folyamatosan ellenőrzi e téren a kertész - karbantartó, munkáját. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral, valamint az igazgatóhelyetttel a karbantartási igénybejelentések időben történő megvalósításáért.
- ✓ Részt vesz az óvodai Belső Kontroll rendszerének működtetésében, feladatait a szabályzat szerint valósítja meg.
- ✓ Az óvodatitkár hiányzása esetén az igazgatóval együttműködik az éves, a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (óvodatitkár munkaköri leírása)

Tagintézmény- igazgató tanügyigazgatás, ügyintézői teendői:

- ✓ Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, a tagintézményre vonatkozó adatokat ellenőrzés után szolgáltatja az igazgatóhelyettes, az óvodatitkár és az igazgató részére.
- ✓ Felelős a tagintézményben a jelenléti ívek, (annak mellékleteként vezetett munkaidő elrendelő lap) naprakész vezetéseért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidőt és az elrendelt feladatok megvalósulásának tényét,
- ✓ Az óvoda operatív működésével összefüggésben - együttműködve az igazgatóhelyetttel - valamennyi területen adatot szolgáltat az óvodatitkárnak, aki az adatszolgáltatásért felelős.
- ✓ A vezető helyetttel együttműködve kidolgozza az éves szabadságolási tervet, erről egyeztet az igazgatóval,

- ✓ Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését a tagintézményben, beszámol az igazgatónak a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.
- ✓ Óvodai szinten részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottak alapján dolgozói értekezletet önállóan vezeti, erről írásban tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ A Fenntartó által szervezett igazgatói értekezleten az igazgató utasítására részt vesz, felkészül az intézményre vonatkozó étlapértékeléssel.

Tagintézmény- igazgató intézményi védő-óvó feladatai:

- ✓ Biztosítja a törvény által előírt egészséges, biztonságos munkafeltételeket.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✓ Figyelemmel kíséri, hogy az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- ✓ Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évente legalább kétszeri ismertetéséről.
- ✓ Amennyiben krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek is jár az óvodába, kibővíti az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat!
- ✓ Felelős azért, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak állandó felügyelet mellett végezhető. Az építési anyagok tároló helyéről, a munkaterület közeléből a gyermekeket minden esetben megfelelő távolságban el kell különíteni, a munkaterületet zárni kell.
- ✓ Felelős azért, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen használható. Ezt rendszeresen ellenőrzi.
- ✓ Felelős azért, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az intézményben folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, a hálózat megfelelő védelme)
- ✓ Felelős azért, hogy minden épületben egyértelműen legyen jelölve az összes veszélyforrás (pl. elektromos kapcsolóhelység, anyagraktár, takarítóeszköz/tisztítószer tároló, tűzveszélyes anyagok stb.)
- ✓ Felelős azért, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a **munkavédelmi felelőssel** együttes feladata, hogy a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívja a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályokat megalkossa, és a munkavállalók teendőit ismertesse.
- ✓ Felelős azért, hogy a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve. A figyelemfelhívások tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell a munkatársakkal.
- ✓ Felelős azért, hogy az intézmény egész területére vonatkozóan évente felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége, a korábban meghatározott intézkedések felülvizsgálata.
- ✓ Felelős gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért, a végrehajtás a **munkavédelmi felelős** feladata.
- ✓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- ✓ Az óvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Tagintézmény-igazgató kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Együttműködik az óvodát érintő valamennyi program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a szakmai munkát meghatározó pedagógiai program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- ✓ Segíti az óvoda hagyományos ünnepélyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- ✓ Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- ✓ Segíti, megszervezi az szülő munkaközösségi értekezleteket, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon, (gondoskodik a meghívó elkészítéséről)
- ✓ Mint alapítványi koordinátor kapcsolatot tart a szülőkkel, partnerekkel, kuratórium elnökével, erről tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tagintézmény honlap felelősének naprakészességét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.
- ✓ Felelős a tagintézmény hirdetőtábláin megjelenő publikációkért, naprakészségéért, az óvodai arculat rendezettségéért.

Tagintézmény-igazgató egyéb feladatai:

- ✓ Kertész - karbantartó munkáját a tagintézményben koordinálja, együttműködik az operatív feladatokban az igazgatóhelyetttel.
- ✓ A dajkai hospitálást intézményi szinten kidolgozza, a munkaközösség vezetőkkel koordinálja, ellenőrzi,
- ✓ A tagintézményben dolgozó közcélú foglalkoztatottak, valamint közösségi szolgálatot végző diákok munkáját koordinálja, ebben együttműködik az igazgatóhelyetttel,

A Tagintézmény-vezető együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, a dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát, különös tekintettel:

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

Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,

- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Tagintézmény-igazgató megbízás egyes feladataihoz kapcsolódó részletes tevékenységek leírása:

1. Pályázatíró Team tag

Igazgatóhelyettesként tagja a Pályázati Teamnek, a Team vezető irányításával végzi a pályázati feladatokat, az alábbiak szerint:

- ✓ Figyeli a pályázatok megjelenését,

- ✓ Szakmai részfeladatok megvalósításával segíti a sikeres pályázatok elkészítését,
- ✓ Közreműködik a pályázati támogatás felhasználásának bonyolításában
- ✓ Segítséget nyújt a határidőre történő beszámoló, elszámolás elkészítésében az óvodatitkárral együttműködve.

Feladatát óvodában, szükség esetén, óvodán kívül végzi aktuálisan, alkalmanként 1-2 óra időtartamban.

2. Dajka belső továbbképzés koordinátora.

A vezetővel egyeztetve szervezi, koordinálja a kollégák belső továbbképzését.

Feladatát óvodában végzi alkalmanként 1-2 óra időtartamban.

3. Óvoda – Iskola kapcsolat felelős

Feladata az óvoda és iskolák közötti kapcsolattartás. Iskolalátogatások szervezése, koordinálása, az igazgatókkal való kapcsolattartás.

Feladatait óvodában, óvodán kívül végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan 1-2 óra (január, június)

4. Alapítványi Összekötő

A Kindergarten Alapítvány kuratóriumával kapcsolatot tart, kiemelten az Elnökkel. Az óvodát érintő Alapítványi ügyintézéseket koordinálja.

Feladatait óvodában, óvodán kívül végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan 1-2 óra

További elrendelt feladatok az óvodapedagógusi nevelőmunkához kapcsolódóan - óvodában, és óvodán kívül - időtartam heti 1- 2 óra aktuálisan

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, tematikus tervek lapján a vázatok elkészítése a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció vezetése, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok,
- ✓ Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, gyermekek értékelése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, eszközök beszerzése,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (kerületi, fővárosi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Eseti helyettesítés hiányzó pedagógus esetén,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, (jeles napi rendezvények stb.),
- ✓ Gyermekek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése, megtartása
- ✓ Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Közreműködik az óvoda intézményfejlesztési rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

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

- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Mindenki felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Részt vesz a HACCP oktatáson. Felelőssége a HACCP előírások betartása és betarttatása.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ Feladata a közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása.
- ✓ a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest,

.....
 óvodapedagógus, tagintézmény -igazgató
 köznevelési foglalkoztatott

.....
 igazgató
 munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munkaköri leírás részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavállaló neve: **német nemzetiségi óvodapedagógus**

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79. (törvény szerint módosulhat)

Munkaideje: 40 óra

Kötelező órája: 32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Vezető által elrendelhető munkaidő 4 óra

Reszortfeladata: BECS vezető
Kindergarten tehetségműhely vezető
Reprezentatív meghívók, plakátok

Váltótársa:

Német nemzetiségi feladatok

helyettesítője: munkaközösségvezető

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házirendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

A pedagógus kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi ép-ségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi.

Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

A pedagógus feladata, hogy a gyermekek életkorához és fejlettségéhez igazodó módon, játékos formában közvetítse a német nyelvet és kultúrát. Munkája során alkalmazza a német nemzetiségi óvodai nevelési programot, különös tekintettel a nyelvi szocializációra és a nemzetiségi identitás megalapozására.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott 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,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- ✓ A csoport napi életének szervezése, irányítása, német nyelven
- ✓ A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- ✓ A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése,
- ✓ Intézményi önértékelés segítése az intézményi önértékelés éves ütemezése szerint
- ✓ Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elrendelt, a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- ✓ Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- ✓ Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése
- ✓ A német nyelv játékos, élményszerű átadása (dalok, mondókák, versek, dramatikus játékok stb.).
- ✓ A gyermekek német nyelvi készségének fokozatos fejlesztése a mindennapi helyzeteken keresztül.

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírásai alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg, a német nyelv és kultúra figyelembevételével
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Pedagógiai programban az Egészségfejlesztési programot valósítja meg, ennek érdekében működjön együtt az Egészségügyi Szolgálattal.
 - Mindennapos mozgás, testmozgás megszervezése, biztosítása
 - A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
 - Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
 - Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
 - Óvodapszichológus munkájának segítése
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, ennek érdekében a szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Felkészül naponta vázlatírással, melyben a tevékenységi tartalmakhoz változatos eszközöket és módszereket tervez, ezzel elősegíti a tudatos tanulási folyamatot, az ismeretszerzést német nyelven.
- ✓ A tervezettek megvalósítása a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelően történjen, az egyéni fejlesztést a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció, felmérések),

- ✓ A tanügyi kötelező dokumentumokat a jogszabályok figyelembevételével az OviKrétában és papír alapon is naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét.
- ✓ A PP előírásainak figyelembevételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi terv, egyéni fejlesztési terv) feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, végezze a gyermekek értékelését a meghatározott dokumentumok alapján.
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzon megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megvalósítása érdekében,
- ✓ 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, (tehetséggondozás, felzárkóztatás) szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához, készítse el a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

Intézményi védő-óvó előírásokat tartsa be az SZMSZ szerint kiemelten:

- ✓ a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- ✓ Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- ✓ Körültekintő játékvásárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- ✓ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ✓ Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat. → A foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- ✓ Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- ✓ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, (szülői nyilatkozatok bekérése) aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).
- ✓ Folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ✓ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- ✓ feladata, hogy a veszélyforrást intézményi szinten az igazgatóhelyettesnek/ tagintézmény-igazgatónak jelezze.
- ✓ feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszgullét esetén az SZMSZ szerinti eljárás követése, elsősegélynyújtás.

Óvodapedagógus feladatai a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatosan.

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- ✓ Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezést tartalmazó dokumentum elkészítésével) írásban kell értesíteni.
- ✓ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- ✓ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** vagy **igazgatóhelyettes** jóváhagyta.

A szabályokat a csoportnaplóba (nevelési terv) rögzíteni kell! (balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok, az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok, az udvar használatára vonatkozó szabályok, a séták alkalmára vonatkozó szabályok, a kirándulásokra vonatkozó szabályok, színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok, sport programokra vonatkozó szabályok, iskolalátogatásra vonatkozó szabályok, a fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok.)

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteltben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ tartsa tiszteltben a családi nevelés elveit, próbálja pedagógiai módszerekkel közelíteni a családi nevelés elveit az óvoda nevelési elveihez,
- ✓ a családdal való együttműködésben alkalmazza az intervenciós gyakorlatot, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyílt napot, alkalmazza a kapcsolattartási formákat a szülőkkel a program szerint elfogadott elvek figyelembevételével,
- ✓ Szülői kérésre, - tanköteles gyermeknél kötelezően- adjon tájékoztatást írásban a gyermek fejlődéséről,
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működését, 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, gondoskodjon arról a, hogy a fórumok látogatótak legyenek,

A törvény szerint egyéb igazgató által elrendelt szakmai feladatai - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn kívül, rendes munkaidőn belül 4 óra terhére – munkaterv alapján:

1. Kindergarten tehetségműhely vezető

Szervezi és irányítja a „Kindergarten” tehetségműhely munkáját a Tehetség koordinátorral együttműködve. Elkészíti a foglalkozási terv javaslatot 30 alkalomra, majd beosztja a műhelyvezetés rendjét. Vezeti az adminisztrációt.

Óvodában és óvodán kívüli tevékenység. Elrendelt idő aktuálisan heti 1óra.

Óvodában végezhető tevékenység. Elrendelt idő alkalmanként 1-2 óra.

2. Belső Önértékelési Csoport vezetője (BECS)

Feladata az intézményfejlesztési feladatok szervezése, koordinálása kiemelten a Pedagógiai Programban megfogalmazott mérési-értékelési elvek, tevékenységek figyelembevételével. Felelős az intézményi

önértékelési, valamint a külső ellenőrzési feladatok gördülékeny megszervezéséért, ennek intézményi irányításáért.

Kiemelten:

- ✓ belső külső partneri mérések szabályzat alapján,
- ✓ intézményi önértékelés, intézményi tanfelügyelet megvalósulásának szervezése a kézikönyveken alapuló szabályzat szerint.

Feladatait óvodában, óvodán kívül (online) végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan heti 1-2 óra.

3. Reprezentatív meghívók, plakátok felelőse a 79 óvodában

Feladata az aktuális alkalmakra időben – az esemény előtt 2 héttel - elkészíteni a plakátot vagy a meghívót az igazgatóval való egyeztetés szerint. (lehet online is) Kapcsolatot tart a Baross81 reszortfelelőssel annak érdekében, hogy időben elkészüljenek a megfelelő anyagok.

Feladatait óvodában, óvodán kívül (online) végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan heti 1-2 óra.

További elrendelt feladatok az óvodapedagógusi nevelőmunkához kapcsolódóan - óvodában, és óvodán kívül - időtartam aktuálisan heti 1- 2 óra aktuálisan

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, tematikus tervek lapján a vázatok elkészítése a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok vezetése az OviKréta-ban.
- ✓ Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, gyermekek értékelése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, eszközök beszerzése,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (kerületi, fővárosi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Eseti helyettesítés hiányzó pedagógus esetén,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, (jeles napi rendezvények stb.),
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése, megtartása
- ✓ Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Közreműködik az óvoda intézményfejlesztési rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.
- ✓ Saját nyelvi szint fejlesztése, részvétel szakmai továbbképzéseken német nyelven (ha elérhető).

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

- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-

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

- ✓ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Mindenki felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be,
- ✓ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,

- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest,

.....
nemzetiségi óvodapedagógus
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató
munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munkaköri leírás részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavállaló neve: **német nemzetiségi óvodapedagógus**

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79. (törvény szerint módosulhat)

Munkaideje: 40 óra

Kötelező órája: 32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Megbízatása: Munkaközösségvezető

Vezető által elrendelhető munkaidő 4 óra

Reszortfeladata: BECS vezető

Faliújság aktualizálása

Tehetségműhely vezető (Kindergarten)

Reprezentatív meghívók, plakátok

Váltótársa: óvodapedagógus

Német nemzetiségi feladatok

helyettesítője: munkaközösségvezető

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi rendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

A pedagógus kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi ép-ségének megővéséről és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi.

Az óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport napi óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése ér-dekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,

- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségyszerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- ✓ A csoport napi életének szervezése, irányítása, nemzetiségi feladatok ellátása,
- ✓ A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- ✓ A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése,
- ✓ Intézményi önértékelés segítése az intézményi önértékelés éves ütemezése szerint
- ✓ Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elrendelt, 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 előírásai 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 sérthetetlenségét,
- ✓ Pedagógiai programban az Egészségfejlesztési programot valósítja meg, ennek érdekében működjön együtt az Egészségügyi Szolgálattal.
 - Mindennapos mozgás, testmozgás megszervezése, biztosítása
 - A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
 - Gyermekebántalmazást megelőző program támogatása
 - Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek elsajátítása
 - Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése
 - Óvodapszichológus munkájának segítése
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, ennek érdekében a szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- ✓ Felkészül naponta vázlatírással, melyben a tevékenységi tartalmakhoz változatos eszközöket és módszereket tervez, ezzel elősegíti a tudatos tanulási folyamatot, az ismeretszerzést.
- ✓ A tervezettek megvalósítása a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelően történjen, az egyéni fejlesztést a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, gyermek egyéni fejlődésének nyomon követése dokumentáció, felmérések),
- ✓ A tanügyi kötelező dokumentumokat a jogszabályok figyelembevételével az OviKrétaban és papír alapon is naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyességét,

- ✓ A PP előírásainak figyelembevételével készítse a tervezeteket, (tematikus terv, tevékenységi terv, egyéni fejlesztési terv) feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, végezze a gyermekek értékelését a meghatározott dokumentumok alapján.
- ✓ Munkájához a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megvalósítása érdekében,
- ✓ 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, (tehetséggondozás, felzárkóztatás) szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához, készítse el a szakértői bizottság szakvéleményét figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet,
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,

Intézményi védő-óvó előírásokat tartsa be az SZMSZ szerint kiemelten:

- ✓ a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- ✓ Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tennie.
- ✓ Körültekintő játékvasárlás, a játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- ✓ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ✓ Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat. → A foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
- ✓ Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti veszélyekről.
- ✓ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (csoportnaplóban év elején az óvodapedagógus dokumentálja, (szülői nyilatkozatok bekérése) aktuális kívánságait a szülő írásban jelezze).
- ✓ Folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ✓ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- ✓ feladata, hogy a veszélyforrást intézményi szinten az igazgatóhelyettesnek/ tagintézmény-igazgatónak jelezze.
- ✓ feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén az SZMSZ szerinti eljárás követése, elsősegélynyújtás.

Óvodapedagógus feladatai a nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatosan.

- ✓ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- ✓ Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezést tartalmazó dokumentum elkészítésével) írásban kell értesíteni.
- ✓ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- ✓ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az **igazgató** vagy **igazgatóhelyettes** jóváhagyta.

A szabályokat a csoportnaplóba (nevelési terv - OviKréta) rögzíteni kell! (balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok, az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok, az udvar használatára vonatkozó szabályok, a séták alkalmára vonatkozó szabályok, a kirándulásokra vonatkozó szabályok, színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok, sport programokra vonatkozó szabályok, iskolalátogatásra vonatkozó szabályok, a fakultatív programokon való részvételekre vonatkozó szabályok.)

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteltben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ tartsa tiszteltben a családi nevelés elveit, próbálja pedagógiai módszerekkel közelíteni a családi nevelés elveit az óvoda nevelési elveihez,
- ✓ a családdal való együttműködésben alkalmazza az intervenció gyakorlatot, a preventív szemléletet,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyílt napot, alkalmazza a kapcsolattartási formákat a szülőkkel a program szerint elfogadott elvek figyelembevételével,
- ✓ Szülői kérésre, - tanköteles gyermeknél kötelezően- adjon tájékoztatást írásban a gyermek fejlődéséről,
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működését, igény szerint vegyen részt az összefüggéseken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira, gondoskodjon arról, hogy a fórumok látogatottak legyenek,

A törvény szerint egyéb igazgató által elrendelt szakmai feladatai - a neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn kívül, rendes munkaidőn belül 4 óra terhére – munkaterv alapján:

5. Faliújság aktualitásának felelőse a Baross 79. Székhelyóvodában

A feladatot önállóan, az igazgatóhelyetttel koordinálva oldja meg. Gondoskodik róla hogy az óvoda előterében levő hirdetőablakon mindig aktuális hirdetmények jelenjenek meg esztétikusan, informatívan. Csak olyan hirdetmények helyezhetők ki, melyeket az igazgató jóváhagyott. A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó jeles napokra, aktuális programokra időben felhívja a figyelmet bevonva az adott jeles napért felelős kollegát. Fontos, hogy az óvoda arculatformálása koherens legyen a 81 óvoda arculatával, ezért kapcsolatot tart a 81 óvoda dekorátorával.

Óvodában végezhető tevékenység. Elrendelt idő alkalmanként 1óra.

1. Belső Önértékelési Csoport vezetője (BECS)

Feladata az intézményfejlesztési feladatok szervezése, koordinálása kiemelten a Pedagógiai Programban megfogalmazott mérési-értékelési elvek, tevékenységek figyelembe vételével. Felelős az intézményi önértékelési, valamint a külső ellenőrzési feladatok gördülékeny megszervezéséért, ennek intézményi irányításáért.

Kiemelten:

- ✓ belső külső partneri mérések szabályzat alapján,
- ✓ intézményi önértékelés, intézményi tanfelügyelet megvalósulásának szervezése a kézikönyvben alapuló szabályzat szerint.

Feladatait óvodában, óvodán kívül (online) végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan heti 1-2 óra.

2. Tehetségműhely vezető (Kindergarten)

Feladata: Szervezi és irányítja a „Kindergarten” tehetségműhely munkáját a Tehetség koordinátorral együttműködve. Elkészíti a foglalkozási terv javaslatot 30 alkalomra, majd beosztja a műhelyvezetés rendjét. Vezeti az adminisztrációt.

Óvodában és óvodán kívüli tevékenység. Elrendelt idő aktuálisan heti 1óra.

3. Reprezentatív meghívók, plakátok felelőse a 79 óvodában

Feladata az aktuális alkalmakra időben – az esemény előtt 2 héttel - elkészíteni a plakátot vagy a meghívót az igazgatóval való egyeztetés szerint (lehet online is). Kapcsolatot tart a Baross 81. reszortfelelőssel annak érdekében, hogy időben elkészüljenek a megfelelő anyagok.

Feladatait óvodában, óvodán kívül (online) végezheti. Elrendelt időtartam aktuálisan heti 1-2 óra.

Törvény szerint további elrendelt feladatok az óvodapedagógusi nevelőmunkához kapcsolódóan - óvodában, és óvodán kívül - időtartam aktuálisan heti 1- 2 óra időtartamban.

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, tematikus tervek lapján a vázatok elkészítése a foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Tanügyi dokumentáció vezetése, pedagógiai tevékenységek kapcsolódó ügyviteli feladatok,
- ✓ Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, gyermekek értékelése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, eszközök beszerzése,
- ✓ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel (kerületi, fővárosi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Eseti helyettesítés hiányzó pedagógus esetén,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, (jeles napi rendezvények stb.),
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése, megtartása
- ✓ Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Közreműködik az óvoda intézményfejlesztési rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

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

- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejlesztetni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Mindenki felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ A HACCP előírások betartása minden alkalmazott felelőssége.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be,
- ✓ Feladata a közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott.

Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,

- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

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

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

Budapest,

.....
nemzetiségi óvodapedagógus
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató
munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest, Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: 1201 Budapest, Baross u. 79. (törvény szerint módosulhat)

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Kötelező órája: 40 óra (a gyermekcsoporthoz kötődő feladatokat kell ellátnia)

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Igazgató helyettes

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házirendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Ön, mint pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógusokat a nevelőmunkában az alábbi elvek szerint:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva feletteseinek kéréseit és utasításait. Feladatait az igazgatóhelyettes, ill. az óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző.

Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani. Munkáját az adatvédelmi szabályok figyelembevételével végzi. Munkavégzése során maradéktalanul betartja az Informatikai és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi. Az óvodában, illetve munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

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 helyzetről azonnal tájékoztatja az óvodapedagógust, igazgatóhelyettest.

Speciális feladatai:

- ✓ A csoport napi életének szervezésében, irányításában való részvétel, az óvodapedagógus iránymutatásai alapján,
- ✓ A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás segítése,
- ✓ A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel való foglalkozás az óvodapedagógus által készített fejlesztési terv szerint,
- ✓ Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- ✓ A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- ✓ Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt) napi vezetése, határidőre történő leadása

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

- ✓ Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, segítse az egészséges életmód alakítását, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten segítse a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetetlenségét tartsa be,
- ✓ A J.E.K. Pedagógiai Programban az Egészségfejlesztési program megvalósítása érdekében működjön együtt az óvodapedagógusok iránymutatásnak megfelelően,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket az óvodapedagógussal egyeztetett eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a Pedagógiai Program céljainak figyelembevételével,
- ✓ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakításában szakszerűen vegyen részt, úgy, hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében az iránymutatásnak megfelelően működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel. (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- ✓ 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, hogy megfelelően tudja segíteni az óvodapedagógus által irányított tanulási folyamatot, az ismeretszerzést, a gyakorlást.
- ✓ Ezt dokumentálja az általa vezetett naplóban. A heti írásos tapasztalatait beszélje meg az óvodapedagógussal.
- ✓ Tevékenységében vegye figyelembe a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, ismerje meg a gyermekek személyiségfejlődési dokumentációjának eredményeit.
- ✓ 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 tiszteltben a szülő jogait, ismerje meg a szülők kötelezettségeit, jelezzen az óvodapedagógus felé, ha ebben problémát észlel, (SZMSZ, Házirend ismerete)
- ✓ 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 segítése (játék – csoportszobában, udvaron, tevékenységi tartalmak segítése, gondozási feladatok- csoportszobában, udvaron, naposi teendők irányítása, étkezés segítése, meseolvasás stb.)
- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Szabadidős programok megvalósításában való részvétel, (kirándulások, munkadélutánok, óvodai programok, (úszás, korcsolya kísérés, 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 maradéktalan ellátása, gyermeket veszélyeztető helyzetek elhárítása, jelentés az óvodapedagógus, igazgatóhelyettes felé,
- ✓ Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- ✓ Pedagógiai feladataiban részt vesz az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Intézményi védő- óvó előírások betartása az SZMSZ szerint kötelező számára!

- ✓ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán körültekintően segíti az óvodapedagógus által szervezett tevékenységet, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
- ✓ A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges óvodapedagógus által átadott ismereteket ismétli, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- ✓ Folyamatosan fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejlesztteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ Kizárólag a védő, óvó előírások figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra saját készítésű pedagógiai eszközöket, játékokat. → A foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amelyek megfelelnek a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

- ✓ feladata, hogy a veszélyforrást intézményi szinten az igazgatóhelyettesnek jelezze.
- ✓ feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén az SZMSZ szerinti eljárás követése, elsősegélynyújtás.

Reszortfeladatai:

- 1. Könyvtárosi feladatokat végez az intézményi leltárfelelősével együttműködve.**
 - ✓ Naprakészen vezeti a könyvleltárt
 - ✓ Egyeztet a Székhelyintézmény pedagógiai asszisztensével a témában
 - ✓ Részt vesz a leltározásban és selejtezési folyamatban
- 2. Felelős a gyermekcsoportok részére az uszodai/ korcsolyai jelentési ívek előkészítéséért, vezetéséért, ezt az igazgatóhelyettesnek heti rendszerességgel átadja továbbításra.**
 - ✓ Munkájában törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
 - ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szerint jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
 - ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.
 - ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- 3. Szertár felelős**
 - ✓ Megismeri, figyelemmel kíséri a szertár eszközkészletét, azt rendben tartja. Beszerzés esetén javaslatot tesz az eszköztár fejlesztése érdekében beszerzendő eszközökre.

Alábbi intézményi SZMSZ szerinti óvó- védő intézkedést köteles betartani!

- ✓ Évente egy alkalommal Munka, - és Balesetvédelmi, - Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton köteles részt vennie.
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ✓ A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek elsajátítani.
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ A konyhai helyiség ajtaját az eü. előírások miatt csukva tartsa, a veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell. (raktár, mosókonyha, raktár, műhely, tisztítószer tárolók)
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be.
- ✓ Feladata a közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - 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,

.....
Pedagógiai asszisztens
Köznevelési foglalkoztatott

.....
Igazgató
Munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest, Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODA

1201 Budapest, Baross u. 81. (törvény szerint módosulhat)

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: **Konyhai dolgozó**

Feladatköre: Konyhai feladatok HACCP előírása szerint, adminisztráció

Reszort területe: Konyha, edényraktár, dolgozói öltöző, folyosó, óvoda főbejárata

Munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Tagintézmény-igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi rendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel, szülőkkel, viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel forduljon, mindig tartsa szem előtt feletteseinek kéréseit és utasításait.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a Tagintézmény-igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Jelenlétét naponta adminisztrálja az arra kijelölt jelenléti íven.

Munkaidő alatt csak a tagintézmény- igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát, ezt bejegyzni a távozási nyilvántartásba. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Napi konyhai feladatainak részletes leírása:

Ellenőrzi a hűtőtereket! Ezt dokumentálja.

- ✓ Reggeli átvétele, adagszám ellenőrzése, dokumentálás.
- ✓ Gyermekek részére reggeli előkészítése, 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 elvétele, (72 órára megőrzése) az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- ✓ az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás) elvégzi az étel adagolását az előírás szerint dkg, db stb. (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)

- ✓ a tálalást követően a feketemosogatás, az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- ✓ a gyermekek ebéldeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban,
- ✓ mosogatógép rendeltetésszerű használata,
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna elkészítése, uzsonnáztatás után folyamatos mosogatás,
- ✓ 14:30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**)
- ✓ 14:55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja! Ellenőrzi a dolgozói hűtőt, csak névvel ellátott edényeket lehet 1 napig tartani a hűtőben!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése, HACCP előírásainak megfelelően
- ✓ A csoportokban ellenőrzi a tárolószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- ✓ Dokumentálja a törést az erre hitelesített füzetben.
- ✓ A jogszabályok szerint dokumentálja az ételhulladék mennyiségét óvodai szinten.
- ✓ Elvégzi reszort területének tisztán tartását, ügyel a felnőtt öltöző rendezettségére, a saját ruhanevelésének HACCP – szerinti kezelésére.
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy, hogy a konyhai tevékenységet ne akadályozza.
- ✓ Reszort területének nagytakarítása negyedéves feladata.

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Igazgatói utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatok ellátásában.
- ✓ Reggel kinyitja, du. bezárja a konyhai kijáratot, figyelemmel kíséri a menekülési útvonal járhatóságát.
- ✓ A terem és a kijárat kulcsát a kijelölt helyre teszi.

Napi feladat:

- ✓ Hűtőterek kitisztítása, fertőtlenítése
- ✓ étel eltevése, mennyiségének, minőségének ellenőrzése (72 óra)
- ✓ HACCP szerinti dokumentáció vezetése
- ✓ edények, evőeszközök, poharak, műanyag ételtároló dobozok tisztántartása
- ✓ fertőtlenítő felmosás délelőtt, délután

Heti feladat:

- ✓ konyhai moppok mosása
- ✓ asztalok, pultok fertőtlenítése
- ✓ mosogatógép tisztítása, működéséhez szükséges folyadék, só ellenőrzése

Havi feladatok:

- ✓ nagytakarítás a konyhában, szekrények kitisztítása, csempe lemosása, járólappal felsúrolása

Negyedéves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás
- ✓ rendrakás az edényraktárban

Egyéb feladatok:

- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő elvégzése.
- ✓ Közreműködik a leltározásban,

Az intézményi védő-óvó előírások betartása kötelező számára az SZMSZ szerint!

- ✓ Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elsajátítani, betartani,
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ Rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda igazgatójának jelenteni.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhesse- nek hozzá.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi ép- ségére.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ A konyhai helyiség ajtaját az eü. előírások miatt mindig csukva tartsa, veszélyforrást jelentő helyi- ségeket, tárolókat mindig zárva tartsa (edény, egyéb raktárhelyiség, mosókonyha, tisztító eszköz tároló, szertár)
- ✓ Felelőssége, hogy tegyen javaslatot az óvoda épületének, a konyha, edényraktár stb. még biztonsá- gosabbá tételére.
- ✓ Kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Felelőssége a HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazottal,
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be.

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

Reszort terület: Konyha, felnőtt öltöző, edényraktár tisztaságáért, rendezettségéért felelős.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartal- mazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munka- körhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - 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,

.....

Konyhai Dolgozó

Munkavállaló

.....

Igazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munkaköri leírás részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest, Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest, Baross u. 79. (törvény szerint módosulhat)

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: **Konyhai dolgozó**

Feladatköre: Konyhai feladatok HACCP előírása szerint, adminisztráció

Reszort területe: Konyha, edényraktár, folyosó, óvoda főbejárata

Munkaideje: heti 30 óra, részmunkaidős, munkarend szerint

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: igazgatóhelyettes

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi rendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel, szülőkkel, viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel forduljon, mindig tartsa szem előtt feletteseinek kéréseit és utasításait.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Jelenlétét naponta adminisztrálja az arra kijelölt jelenléti íven.

Munkaidő alatt csak az igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, ezt bejegyzni a távozási nyilvántartásba. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Napi konyhai feladatainak részletes leírása:

Ellenőrzi a hűtőtérket! Ezt dokumentálja.

- ✓ Reggeli adagszám dokumentálásának ellenőrzése,
- ✓ Gyermekek után a 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 elvétele, (72 órára megőrzése) az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- ✓ az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás) elvégzi az étel adagolását az előírás szerint dkg, db stb. (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,

- ✓ mosogatógép rendeltetésszerű használata,
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ 14:00 az uzsonna elkészítése, uzsonnáztatás után folyamatos mosogatás,
- ✓ 14:30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön! **Az óvodából étel elvitele szigorúan tilos!**)
- ✓ 14:55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja! Ellenőrzi a dolgozói hűtőt, csak névvel ellátott edényeket lehet 1 napig tartani a hűtőben!
- ✓ A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése, HACCP előírásainak megfelelően
- ✓ A csoportokban ellenőrzi a tálalószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- ✓ Dokumentálja a törést az erre hitelesített füzetben.
- ✓ A jogszabályok szerint dokumentálja az ételhulladék mennyiségét óvodai szinten.
- ✓ Elvégzi reszort területének tisztán tartását, ügyel a felnőtt öltöző rendezettségére, a saját ruhane-műjének HACCP – szerinti kezelésére.
- ✓ Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy, hogy a konyhai tevékenységet ne akadályozza.
- ✓ Reszort területének nagytakarítása negyedéves feladata.

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Igazgatói utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatok ellátásában.
- ✓ A kulcsokat a kijelölt helyen őrzi.

Napi feladat:

- ✓ Hűtőterek kitisztítása, fertőtlenítése
- ✓ étel mennyiségének, minőségének ellenőrzése
- ✓ HACCP szerinti dokumentáció vezetése
- ✓ edények, evőeszközök, poharak, műanyag ételtároló dobozok tisztántartása
- ✓ fertőtlenítő felmosás délelőtt, délután

Heti feladat:

- ✓ konyhai moppok mosása
- ✓ asztalok, pultok fertőtlenítése
- ✓ mosogatógép tisztítása, működéséhez szükséges folyadék, só ellenőrzése

Havi feladatok:

- ✓ nagytakarítás a konyhában, csempe lemosása

Negyedéves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás
- ✓ rendrakás az edényraktárban

Egyéb feladatok:

- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő elvégzése.
- ✓ Közreműködik a leltározásban,

Az intézményi védő-óvó előírások betartása kötelező számára az SZMSZ szerint!

- ✓ Köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elsajátítani, betartani,
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ Rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda igazgatójának jelenteni.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ A konyhai helyiség ajtaját az eü. előírások miatt mindig csukva tartsa, veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárva tartsa (edény, egyéb raktárhelyiség, mosókonyha, tisztító eszköz tároló, szertár)
- ✓ Felelőssége, hogy tegyen javaslatot az óvoda épületének, a konyha, edényraktár stb. még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Részt vesz a HACCP oktatáson. Felelőssége a HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazottal,
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, ***munkatársi értekezlet, az Óvoda JEK. Pedagógiai Programjának átdolgozását célzó nevelési értekezleteken*** a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképi magát.

Reszort feladatok a konyha és edényraktár tisztántartása mellett, a folyósó, bejárati ajtó tisztántartása.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - 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,

.....

Konyhai Dolgozó

Munkavállaló

.....

Igazgató

Munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alulírott ... Igazgató, mint munkáltató Önt, - 2023.évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) törvény értelmében ... **iktató számú Kinevezési okmány értelmében** - ... napjától **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba** neveztem ki. Az okirat aláírásával Ön a kinevezést elismeri, ezáltal Ön a munkáltatóval köznevelési jogviszonyt létesített.

A kinevezési okmány 1 példányát Ön átvette, melynek mellélete jelen **Munkaköri leírás dokumentum**. A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: 1201 Budapest Baross u. 79 -81.

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Igazgatóhelyettes

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXCV törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házirendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Az Óvodatitkár az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját az igazgató utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ a Belső Kontrollok Szabályzata alapján a folyamatok, nyomvonalaknak megfelelően látja el. Munkájában alkalmazza az étkezés megrendelési programot E- menza Programot, a KIRA munkaügyi programot az előírásoknak megfelelően kezeli. A gyermekek és a felnőttek adatait a szabályzatokban foglaltak szerint naprakészen vezeti a KIR nyilvántartásban.

Munkájában – az igazgató helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában- együttműködik az igazgatóhelyetessel és a tagintézmény-igazgatóval.

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

Munkája minden fázisában figyelemmel kíséri az adatvédelmi alapelvek betartását ebben együttműködik az érintett igazgatókkal, partnerekkel az alábbiak szerint:

- ✓ Végzi az Óvoda alkalmazottaira vonatkozó adatok kezelését, feladatkörén belül az alkalmazottakra vonatkozó adatokat kezeli. Az igazgató megbízása alapján kezeli az Óvoda munkaügyi adatbázisát.
- ✓ Vezeti az alkalmazottak személyi juttatásaira vonatkozó nyilvántartást, irányítja az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást.
- ✓ Őrzi és kezeli az Óvoda állományába tartozó alkalmazottak személyi iratait, valamint működteti a személyi számítógépes nyilvántartó rendszert.
- ✓ Vezeti a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsort. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Az óvodai nevelési

jogviszony megszűnését követő 5 napon belül a gyermekek adatait az illetékes a nyilvántartásból törli.

- ✓ Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
 - az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzését kérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
 - belső jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzi azt az intézmény igazgatójának és az adatvédelmi tisztviselőnek,
 - az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve vezeti a belső adatkezelési tevékenységek nyilvántartását (adatvagyonleltárt), valamint az adatvédelmi incidenskezelési nyilvántartást, ezt a feladatot az **igazgatóhelyettes irányításával** látja el.

Az óvodatitkár munkájában titoktartásra kötelezett! Vagyonnyilatkozattételre kötelezett dolgozó. Pénzkezelő dolgozó. Az intézmény igazgatója a pénzkezelésre (rendszeres pénzfelvételre és befizetésére) visszavonásig érvényes meghatalmazást ad az óvodatitkár részére. (Felelősségvállalási nyilatkozat, Meghatalmazás)

Feladatok éves szinten:

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozás adminisztrációs teendői másik óvodába).
- ✓ Elkészíti az igazgató irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának, valamint a változásjelentések kezelésében segítséget nyújt az igazgatónak a KIR- információs rendszerben.
- ✓ A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- ✓ Segíti az igazgatót a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság, változásjelentés stb.)
- ✓ Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét, ezt a feladatot az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatójával megosztva látja el az adott óvodákra vonatkozóan (új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)

- ✓ Naprakészen vezeti az I. II. bérnyilvántartót, 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, irattározza.
- ✓ 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 igazgatóval 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 Köznevelési jutalom, (jubileumi) és hűség 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 az igazgatónak, majd kitölti a tervezet adatlapjait, számba veszi a kötelezettségvállalásokat, szükség szerint információt gyűjt az GAMESZ munkatársaitól a tervezéshez.
- ✓ Az igazgatóval együttműködve a költségvetés személyi juttatását, valamint a dologi költségvetést a Fenntartóval, valamint a GAMESZ munkatársával egyezteti.
- ✓ A költségvetés elfogadását követően a GAMESZ által kitöltött költségvetési adatlapokat és a táblázatokat, egyezteti a GAMESZ munkatársával, 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 naprakész megvalósítását.
- ✓ Tájékoztatja a szülőket a honlapfelelőssel együttműködve az étkezéshez kapcsolódó esetleges teendőről a szüneti időszakokra vonatkozóan. Segíti az operatív megvalósítást a szülők részére.
- ✓ Az igazgatóhelyettes valamint Tagintézmény- igazgató irányításával, velük együttműködve külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási, selejtezési teendőit, (bizottsági tagként végzi az adminisztrációt) részt vesz a **selejtezési eljárást megelőző munkafolyamatban** (értékesítés és térítés nélküli átadás bonyolításában) **a selejtezés folyamatának operatív ügyintézésében** (a tárgyi eszköz használóktól a selejtezni kívánt eszközök használhatóságára vonatkozó írásos nyilatkozatok begyűjtése, valamint a technikai eszközök selejtezési javaslatának beszerzése, selejtezni kívánt eszközök jegyzékének összeállítása, dokumentációk elkészítése, selejtezett eszközök elszállításának ügyintézése).
- ✓ Segíti SNI felelős munkáját, továbbítja részére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek dokumentációját a további ügyintézés érdekében.
- ✓ Kezeli a kedvezményes óvodai étkezési díj megállapításához szükséges adatokat, nyilatkozatokat begyűjti a **gyermekvédelmi felelőssel** együttműködve.
- ✓ Az OviKréta-ban segíti az igazgatót, az adminisztrációs feladatok ellátásában.
- ✓ kezeli a rá bízott fizetési eszköz(ök)et, értéktárgyakat és ezek tekintetében **teljes anyagi felelősség terheli.** (GAMESZ Pénzkezelési Szabályzat 1. sz. melléklet – Felelősségvállalás nyilatkozat)

Feladatok havi szinten:

- ✓ A szülő által megrendelt étkezés befizetése az E- menza program alapján történik. Aktuálisan segíti a szülőt ennek megvalósításában. (pénzkezelési szabályzat, Élelmezési szabályzat, SZMSZ)
- ✓ A GAMESZ által megküldött átutalási kimutatást napi rendszerességgel berögzíti az E-menza programba.
- ✓ A befizetéskor érkező Simplepay Report értesítést átküldi a GAMESZ részére
- ✓ Normatív tervezéseket, elszámolásokat, az igazgatóval való egyeztetés után önállóan végzi.
- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását vezeti, a kedvezményeket igazoló dokumentumokat irattározza, figyelemmel kíséri a hatályosságát, mely érinti az ebédbefizetést.
- ✓ Ebéd visszatérítési díjat a program generálja, azonban az óvodából eltávozó gyermekek részére a díj visszatérítésének adminisztrálását a szabályzat alapján végzi.
- ✓ Utazási költségek elszámolása feladatkörébe tartozik. (bérlet, üzemanyagköltség).
- ✓ Beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, munkából való távolmaradás jelentést elkészíti, rögzíti.
- ✓ Az energijelentést a Fenntartó rendelkezései szerint elkészíti, továbbítja.
- ✓ Az igazgató által ellenőrzött túlmunkát (többletmunka, átfedési idő, rendkívüli munkavégzés) rögzíti és továbbítja a GAMESZ felé kifizetésre.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat az igazgatóval megbeszélve koordinálja, e-mailben megrendeli a fenntartótól, kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval, a kertész- karbantartóval, és a kivitelezővel.
- ✓ Ellátmány elszámolása, naprakész nyilvántartásának vezetése, ebben együttműködik az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval.
- ✓ Részt vesz az intézményi beszerzésekben, felelős az üzembe helyezési okmányok kitöltéséért, és az átláthatósági nyilatkozatok beszerzéséért, nyilvántartásáért. (Pénzkezelési Szabályzat, (Köz)- Beszerzési szabályzat)
- ✓ Minden hónap utolsó napján elkészíti a következő hónapra a likviditási tervet, valamint a feladatok ütemezését, melyet az igazgatóval, egyeztet.
- ✓ A kertész- karbantartó által leadott mérőóra állások adatait továbbítja a GAMESZ felé, téves adat esetén jelez az igazgatónak.
- ✓ Havonta jelzi az egészségügyi vizsgálatokon részt vevőket a fenntartó felé.
- ✓ Vagyonkataszteri jelentést küld a fenntartó illetékes osztályára.
- ✓ A KESZO felé jelzi az előírt dokumentum vezetésével a csoportok létszámát, adatait.
- ✓ Az igazgatóhelyettes és tagintézményigazgató által elkészített SNI ellátási nyilvántartást megküldi a KESZO részére.
- ✓ Kertész Karbantartó által elkészített játszóeszközjelentést (napi, havi, negyedéves, éves) megküldi a KESZO felé.

Feladatok napi szinten:

- ✓ 9 –óraig ellenőrzi a lerendeléseket, egyeztet az óvodapedagógussal annak érdekében, hogy a hiányzó gyermekek étkezése lemondásra kerüljön. (takarékosági intézkedés)
- ✓ Postát intéz, a GAMESZ, Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály által jelzett postanapokon.
- ✓ A fenntartó, valamint az GAMESZ által kért körlevelekre az igazgató által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszüzeneteket.

- ✓ Tanügy igazgatási levelekre a határidő betartásával az igazgatóval való egyeztetést követően válaszol, kimutatásokat készít aktuálisan pl.: gyermekek adatbázisa, ezt havonta aktualizálja.
- ✓ Páncélszekrényhez kulccsal rendelkezik, azt az előírásoknak megfelelően kezeli. Páncélszekrényt zárva tartja.
- ✓ Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- ✓ Naponta egyeztet az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval és a gazdasági adminisztrátorral 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 a Poszeidon rendszer segítségével, ennek meghibásodása esetén kézzel: az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti. Év végén azt lezárja.

- ✓ Az igazgató 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 az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval, ellenkező esetben értesíti az igazgatót úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.
- ✓ Az óvodatitkár hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az igazgató látja el. Az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval hatáskörének megfelelően együttműködik a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Intézményi védő- óvó előírásokat be kell tartania az SZMSZ szerint!

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ✓ Az irodahelyiséget, veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig tartsa zárva,
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be.
- ✓ Évente tűzvédelmi és munkavédelmi oktatáson köteles részt venni, ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv előírásait, rendelkezéseit.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhesse- nek hozzá.
- ✓ Az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, Az iroda, irattár még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ✓ A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A közétkeztetés, a higiénés helyzet, egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Az óvodatitkár a gazdasági adminisztrátor hiányzása esetén segítséget nyújt a gazdasági feladatok ellátásában az igazgatónak.

Az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatóval együttműködik a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az irodában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - épségét védem.

Budapest,

.....
Óvodatitkár
Köznevelési foglalkoztatott

.....
Igazgató
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alulírott ... Igazgató, mint munkáltató Önt – a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján a ... **iktató számú Munkaszerződés okmány értelmében** – ... napjától munkaviszony keretében foglalkoztatom, gazdasági adminisztrátor munkakörben.

A munkaszerződés okmány 1 példányát Ön átvette, melynek melléklete jelen **Munkaköri leírás dokumentum**. A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: 1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: Gazdasági adminisztrátor

Munkaideje: heti 20 óra, részmunkaidős

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Igazgatóhelyettes

Munkáját a hatályos jogszabályok – különösen a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) –, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), Házirendje, a munkakörére vonatkozó belső szabályzatok és a munkáltató egyéb belső utasításai alapján köteles ellátni.

A Gazdasági adminisztrátor az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját az igazgató utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ a Belső Kontrollok Szabályzata alapján a folyamatok, nyomvonalaknak megfelelően látja el.

Munkájában teljes felelősséggel alkalmazza a KIRA munkaügyi programot, az előírásoknak megfelelően kezeli. Munkájában – az igazgató helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában – együttműködik az igazgatóhelyettestel és a tagintézmény-igazgatóval.

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

Munkája minden fázisában figyelemmel kíséri az adatvédelmi alapelvek betartását ebben együttműködik az érintett igazgatókkal, partnerekkel az alábbiak szerint:

- ✓ Végzi az Óvoda alkalmazottjaira vonatkozó adatok kezelését, feladatkörén belül az alkalmazottakra vonatkozó adatokat kezeli. Az óvodaigazgató megbízása alapján kezeli az Óvoda munkaügyi adatbázisát.
- ✓ Vezeti az alkalmazottak személyi juttatásaira vonatkozó nyilvántartást, irányítja az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást.
- ✓ Őrzi és kezeli az Óvoda állományába tartozó alkalmazottak személyi iratait, valamint működteti a személyi számítógépes nyilvántartó rendszert.
- ✓ A Gazdasági ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más

hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
 - az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzését kérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- ✓ belső jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén jelzi azt az intézmény igazgatójának és az adatvédelmi tisztviselőnek,
 - ✓ az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve vezeti a belső adatkezelési tevékenységek nyilvántartását (adatvagyonleltárt), valamint az adatvédelmi incidenskezelési nyilvántartást, ezt a feladatot az **igazgatóhelyettes irányításával** látja el.

A Gazdasági adminisztrátor munkájában titoktartásra kötelezett!

Feladatok éves szinten:

- ✓ A statisztikai adatállományban a felnőttek adatállományának, valamint a változásjelentések kezelésében segítséget nyújt az óvodatitkárnak a KIR- információs rendszerben.
- ✓ Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi.
- ✓ Kiemelten ügyel az új belépő dolgozók munkaviszony megállapítására, ebben naprakészen követi a törvényi előírásokat. (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadságrögzítés, változás-jelentés stb.)
- ✓ Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a dolgozói személyi anyagok naprakészességét, betartja a GDPR előírásokat, ezt a feladatot az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatójával megosztva látja el az adott óvodákra vonatkozóan. (új belépő, tanfolyami igazolások, köznevelési nyilvántartás, egyéb adatlapok stb.)
- ✓ Naprakészen vezeti az I. és a II. bérnyilvántartót, a névszerinti bérjegyzéket (tartósbér) és a 3 hónapról hosszabban tartó üres álláshelyeket GAMESZ, valamint a fenntartó pénzügyi osztály által megadott időben elvégzi az egyeztetéseket.
- ✓ Naprakészen vezeti az 5-ös, 8-as úrlapokhoz szükséges táblázatokat a fenntartó által meghatározott formában.
- ✓ Naprakészen vezeti a pedagógus bérkimutatást az éves elszámoláshoz.
- ✓ Naprakészen vezeti a fenntartó által meghatározott egyéb bérjellegű nyilvántartásokat.
- ✓ Naprakészen vezeti a dolgozók köznevelési jutalom és hűségjutalom megállapításához szükséges táblázatot.
- ✓ Naprakészen vezeti az Erzsébet pótlék kiosztásának kimutatását.
- ✓ Naprakészen vezeti a Cafeteria juttatás megállapításáról készített kimutatást, az év közben történt változásokat adminisztrálja, elvégzi az ezzel kapcsolatos bizonylatolást. (kilépő, belépő dolgozó)
- ✓ KIR felületen elkészíti az éves gazdasági beszámolót
- ✓ A költségvetés tervezésénél, nyugdíjjogosultság esetén jelzi az igazgatónak az aktuális dolgozókkal kapcsolatos megállapításokat. (dolgozó nyugdíjintézeti határozata alapján)

- ✓ Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfelvezetését, a táblázat alapján kigyűjti a jubileumi, és hűség jutalomra javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- ✓ Javaslatot tesz az igazgatónak, a személyi juttatás tervezésére.
- ✓ A dologi tervezést segíti az óvodatitkár részére, számba veszi a kötelezettségvállalásokat, szükség szerint információt gyűjt az GAMESZ munkatársaitól a tervezéshez.
- ✓ Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót, tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.
- ✓ A költségvetés elfogadását követően segíti az óvodatitkárt az adatlapok kitöltésében, egyeztet az GAMESZ-szel kiemelten a személyi juttatások tekintetében.
- ✓ Segíti az óvodatitkárt az éves előirányzat felhasználási terv elkészítésében, azt folyamatosan vezeti.
- ✓ 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.
- ✓ Az óvodai beszerzések pénzügyi elszámolásáért felelős, ebben együttműködik az óvodatitkárral.
- ✓ Pályázati elszámolásokat az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval, óvodatitkárral együttműködve végzi.
- ✓ Részt vesz a terembérleti szerződések elkészítésében, figyelemmel kíséri a bérleti díjak befizetéseit.
- ✓ kezeli a rá bízott fizetési eszköz(ök)et, értéktárgyakat és ezek tekintetében **teljes anyagi felelősség terheli.** (GAMESZ Pénzkezelési Szabályzat 1. sz. melléklet – Felelősségvállalás nyilatkozat)

Feladatok havi szinten:

- ✓ Személyekhez kapcsolódó utazási költségek elszámolása (bérlet, üzemanyagköltség,).
- ✓ Egyéb munkavállalók elszámolása (megbízási díj,)
- ✓ Többletmunka összesített kimutatás elkészítése, rögzítése a KIRÁ-ba az igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató által elkészített ellenőrzött adatok alapján.
- ✓ Beteglapok, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, munkából való távolmaradás jelentés leadása a GAMESZ felé a megadott határidőre.
- ✓ Pénzforgalmi adatok folyamatos figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), kiemelten a személyi juttatásokra.
- ✓ Havonta jelzi az egészségügyi vizsgálatokon részt vevőket a fenntartó felé.
- ✓ A megüresedett álláshelyek kimutatásában, helyettesítések naprakész vezetése annak érdekében, hogy az óvodatitkárt segítse az állás pályázatok időben történő feladásában.

Feladatok napi szinten:

- ✓ A fenntartó, valamint az GAMESZ által személyi és bérügyek tekintetében kért körlevelekre az igazgató által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszüzeneteket.
- ✓ Naponta egyeztet az igazgatóhelyetttel, tagintézmény-igazgatóval a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

A Gazdasági adminisztrátor az óvodatitkár hiányzása esetén segítséget nyújt a napi, a havi és az éves, feladatok ellátásában az igazgatónak.

Az igazgatóhelyetttessel, tagintézmény-igazgatóval hatáskörének megfelelően együttműködik a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az irodában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - épségét védem.

Budapest,

.....
Gazdasági Adminisztrátor
Munkavállaló

.....
Igazgató
Munkáltató

Munkaköri leírás

A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79-81.

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: Kertész - karbantartó

Munkaideje: 40 óra munkarend szerint (napi 8 óra + 20' ebédszünet)

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Igazgatóhelyettes

Tagintézmény- igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) és végrehajtási utasításai, munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házirendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel, szülőkkel, viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel forduljon, mindig tartsa szem előtt feletteseinek kéréseit és utasításait.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Jelenlétét naponta adminisztrálja az arra kijelölt jelenléti íven.

Munkaidő alatt csak az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató, engedélyével hagyhatja el az óvodát, ezt bejegyzni a távozási nyilvántartásba. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

A két intézmény közötti munkamegosztás az aktuális munkálatoknak függvénye.

Munkáját köteles összehangolni az adott intézmény igazgatójával és adott feladatokat a megbeszélésnek megfelelően fontossági sorrendben elvégezni.

Munkájához szükséges anyagokat az óvoda biztosítja számára, csak a igazgatóval történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés. Az anyagbeszerzésben igazgatóhelyetessel, tagintézmény -igazgatóval, óvodatitkárral való egyeztetésben közreműködik.

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

Közreműködik a Közhasznú foglalkoztató által kirendelt munkások betanításában, feladataikat koordinálja, irányítja.

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

Az óvodába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős igazgatóhoz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja (pl. papírhulladék 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 igazgatónak, villanyt, villamossággal működtetett gépek szerelése tilos!
- ✓ 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 vetőnek, 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, hibás gépet üzemben kívül helyezi, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz az igazgatónak.
- ✓ Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- ✓ A részére biztosított karbantartói helységet rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- ✓ A meghibásodott gépeket jelenti az igazgatónak, 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 az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató kollegákkal megbeszélve önállóan szervezi, és végzi, hogy mindig rendezett, biztonságos és használhatósága megfelelő legyen a gyermeki tevékenységre.
- ✓ jelzi a felelős igazgatónak, 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 az igazgató felé.

- ✓ A fák, növények metszése,
- ✓ A gyepek nyírása, szegélyezése,
- ✓ Homokozók, gumiburkolatok, épületszegélyek gyom-mentesítése,
- ✓ Homokozók felásása,
- ✓ Homokozók takaróponyvázása
- ✓ Folyamatos kertrendezés,
- ✓ Locsoló berendezés működésének ellenőrzése, kézi locsolás 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.
- ✓ Lombsöprés, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyepterület 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
- ✓ Megbízásra leltári feladatokban segítséget nyújt.

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani. Munkáját az adatvédelmi szabályok figyelembevételével végzi. Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi.

Az Óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

Adminisztrációs feladata: az udvari játszóeszközök napi, heti, negyedéves és éves karbantartásának vezetése, annak időre történő megküldése a KESZO részére együttműködve az óvodatitkárral.

Intézményi óvó-védő előírásokat köteles betartani az SZMSZ szerint:

- ✓ Köteles évi egy alkalommal **kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elsajátítani, betartani,
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejlesztetni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületén fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épiségére.
- ✓ A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Mindenki felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.

- ✓ Minden dolgozónak kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Felelős tevékenységeihez igazodóan a HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be,

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - 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,

.....
Munkavállaló
 Kertész-karbantartó

.....
Munkáltató
 Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A **Munkaköri leírás** részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre, mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA
1201 Budapest Baross u. 79.
Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI TAGÓVODA
1201 Budapest Baross u. 81.
Munkavállaló neve:
Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**
Munkakör megnevezése: **Kertész - karbantartó**
Munkaideje: heti 20 óra, részmunkaidős
Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Igazgatóhelyettes
Tagintézmény- igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.) és végrehajtási utasításai, munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házi rendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Munkája során kapcsolatba kerül a gyermekekkel, szülőkkel, viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mutasson példát! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel forduljon, mindig tartsa szem előtt feletteseinek kéréseit és utasításait.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Jelenlétét naponta adminisztrálja az arra kijelölt jelenléti íven.

Munkaidő alatt csak az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató, engedélyével hagyhatja el az óvodát, ezt bejegyzni a távozási nyilvántartásba. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

A két intézmény közötti munkamegosztás az aktuális munkálatoknak függvénye.

Munkáját köteles összehangolni az adott intézmény igazgatójával és adott feladatokat a megbeszélésnek megfelelően fontossági sorrendben elvégezni.

Munkájához szükséges anyagokat az óvoda biztosítja számára, csak az igazgatóval történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés. Az anyagbeszerzésben igazgatóhelyetttessel, tagintézmény -igazgatóval, óvodatitkárral való egyeztetésben közreműködik.

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

Közreműködik a Közhasznú foglalkoztató által kirendelt munkások betanításában, feladataikat koordinálja, irányítja.

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

Az óvodába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős igazgatóhoz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja (pl. szeméttárolók, papírhulladék, olajgyűjtő, ételhulladék elszállítás stb.).

Karbantartói teendők:

- ✓ Az óvoda minden helységében (csoportszobák, mosdók, folyosók, irodák) elvégzi az általa elvégezhető balesetelhárítási, karbantartási munkákat. Amely munkákat szakértelméhez mérten nem tud elhárítani, azt azonnal jelzi a felelős igazgatónak, villanyt, valamint villamossággal működtetett gépek szerelése tilos!
- ✓ 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 vetőnek, 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, hibás gépet üzemben kívül helyezi, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz az igazgatónak.
- ✓ Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- ✓ A részére biztosított karbantartói helységet rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- ✓ A meghibásodott gépeket jelenti az igazgatónak, 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 szakértő által végzett éves szemlén részt vesz a munkavédelmi megbízottal, a 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 az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató kollegákkal megbeszélve önállóan szervezi, és végzi, hogy mindig rendezett, biztonságos és használhatósága megfelelő legyen a gyermeki tevékenységre.
- ✓ jelzi a felelős igazgatónak, 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 az igazgató felé.

- ✓ A fák, növények metszése,
- ✓ A gyepek nyírása, szegélyezése,

- ✓ Homokozók, gumiburkolatok, épületszegélyek gyom-mentesítése,
- ✓ Homokozók felásása,
- ✓ Homokozók takaróponyvázása
- ✓ Folyamatos kertrendezés,
- ✓ Locsoló berendezés működésének ellenőrzése, kézi locsolás 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.
- ✓ Lombsöprés, gereblyezés, az óvoda egész területén a lomb folyamatos zsákba szedése a gyepterület érdekében (az óvoda előtti terület fokozott tisztántartása).
- ✓ Kerti tó karbantartása (meder rendezése, növénytelepítés, hal és teknősgondozás)
- ✓ Akváriumok takarításában részt vesz a kijelölt felelőssel,
- ✓ Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése.
- ✓ Bútormozgatás, teremrendezés
- ✓ Megbízásra leltári feladatokban segítséget nyújt.

Köteles a jogszabályokban meghatározott az adatvédelmi szabályokat betartani. Munkáját az adatvédelmi szabályok figyelembevételével végzi. Munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit (ideértve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is), valamint az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi.

Az Óvodában, illetve a munkáltatójánál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatban, illetve Adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli.

Adminisztrációs feladata: az udvari játszóeszközök napi, heti, negyedéves és éves karbantartásának vezetése, annak időre történő megküldése a KESZO részére együttműködve az óvodatitkárral.

Intézményi óvó-védő előírásokat köteles betartani az SZMSZ szerint:

- ✓ Köteles évi egy lakalommal **kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elsajátítani, betartani,
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületén fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi ép-ségére.
- ✓ A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Mindenki felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Felelős tevékenységeihez igazodóan a HACCP előírások betartása és betartatása minden alkal-mazott.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedé-lyével viheti be,

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartal-mazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott- munka-körhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tu-lajdon - épségét védem, a leltári nyilvántartás szerinti elszámolást segítem a csoportos óvodapedagó-gusnak, az általam használt gépekért, átvett értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest,

.....
Kertész- Karbantartó
munkavállaló

.....
Igazgató
Munkáltatói jogkört gyakorló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Munkaköri leírás részletesen tartalmazza az Ön munkaköréhez tartozó tudnivalókat, feladatokat, felelősségi és hatásköröket. A munkaköri leírás betartása Önre mint munkavállalóra kötelező.

Munkáltató megnevezése: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA

1201 Budapest Baross u. 79.

Munkavégzésének helye: PESTERZSÉBETI BAROSS NEMZETISÉGI ÓVODA TAGÓVODÁJA

1201 Budapest Baross u. 81. (törvény szerint módosulhat)

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkört gyakorló: **Igazgató**

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Közvetlen felettese, munkarend beosztásáért felelős: Tagintézmény-igazgató

Munkáját a hatályos a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) és végrehajtási utasításai, 2011 évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda J. E. K. Pedagógiai Programja, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az óvoda Házirendje és az óvoda valamennyi belső szabályzatának előírásai alapján köteles ellátni.

Ön, mint Dajka az óvodapedagógusok közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógusokat a nevelőmunkában az alábbi elvek szerint:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére! Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva feletteseinek kéréseit és utasításait. Feladatait az igazgatóhelyettes, ill. az óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző.

Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani. Munkáját az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével végzi. Munkavégzése során maradéktalanul betartja az Informatikai és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit (ide értve az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit is).

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

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Pozitív magatartásával, közösségi programokon való részvételével elősegíti, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Általános feladatai, dajkai teendők esetén:

- ✓ Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
Gondozás, nevelés, (öltöztetés, étkezés, fürdőszoba, WC használat)
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a balesetveszélyes helyzeteket az óvodapedagógusnak, az igazgatónak, baleset esetén a szabályozók szerint jár el.

- ✓ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, az óvodapedagógussal egyeztetve önállóan szervezi és végzi.
- ✓ Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően - amelyet előzőleg megismert - tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- ✓ Ügyel a gyermekek kulturált magatartására, ezt többek között halk, kedves, türelmes, példamutató magatartásával éri el.
- ✓ Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében, foglalkozások után letakarítja az asztalt, ill. a munkafelületet;
- ✓ Az óvónővel egyeztetett elvek mentén felügyel; játszik a foglalkozásokon nem részt vevő gyerekekkel;
- ✓ Napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel, amíg a szülő megérkezik;
- ✓ A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- ✓ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,
- ✓ Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✓ Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

Pedagógiai Programhoz kapcsoló feladatokban való részvétele:

- ✓ Közreműködik a korcsolya, úszás, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében, azok előkészítő tevékenységeit az óvodapedagógussal egyeztetve önállóan szervezi, végzi,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítésének, lebonyolításának aktív részese, az óvodapedagógussal, igazgatóval való egyeztetés szerint,
- ✓ Közreműködik az óvónő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el. Amennyiben vírusfertőzés következik be, köteles a kialakított fokozott higiéniai szabályokat alkalmazni és a takarítási, tisztasági feladataiban az arra irányadó eljárásrendet követni.

- ✓ Csoportszobák, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- ✓ Napi porszívózás, takarítás, portörlet, felmosás, lemosás,
- ✓ Mosás, vasalás esetén a helyiségeket rendben hagyja, feltöröl.
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz tisztántartása, (betonos terület)
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását
- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, edények előkészítése, tálalás, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatáshoz,
- ✓ Közreműködik, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltözök rendezettségére, a saját ruhájának HACCP – szerinti kezelésére,
- ✓ Nagytakarítást negyedévente végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszort területén is elvégzi a nagytakarítási feladatokat.
- ✓ A csoportban található játszószőnyeget negyedéves rendszerességgel, a speciális porszívófejjel, elvégzi a szőnyegek mélytisztítását, portalanítását az egészségnevelés érdekében.

Délelőtti műszakban:

- ✓ Reggel: Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkel való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- ✓ Közreműködik a gyerekek fogadásában, előkészíti a termet, egyeztet mindkét óvoda pedagógussal a napi tevékenységek tekintetében.
- ✓ A Konyhai dolgozó megérkezéséig felel a konyháért. Amennyiben az étel nem megfelelő adagban és minőségben érkezik, intézkedik, (értésíti a szállítókonyhát) és jelzi a tagintézmény-igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek a problémát! Az értesített vezetővel együttműködve felelős azért, hogy az étel pótlása megérkezzen!
- ✓ A HACCP előírások szerint előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, kitölti a dokumentumokat, a tálaló kocsit betolja a kijelölt csoportszobákba,
- ✓ Esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásáról gondoskodik, ha a gyermekek megérkeztek, feltöröl, a cipőket a cipőtartóra helyezi.
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásban, saját 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 gyermeköltözök tisztaságát, ruhák rendezettségét,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével, csak annyi ágyat készít elő, amivel nem akadályozza a gyerekek mozgását az étkezés, napos teendők folyamatában (naposok segítése a terítési folyamatban)
- ✓ Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,(megfelelő fekvőterület biztosítása)
- ✓ 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 gyermeköltözök rendjét,
- ✓ A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembe vételével, csak annyi ágyat készít elő, amivel nem akadályozza a gyerekek mozgását az étkezés folyamatában (naposok segítése az terítési folyamatban)
- ✓ Étkezés után: feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában, (megfelelő fekvőterület biztosítása)
- ✓ Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- ✓ A HACCP előírások szerint a konyhai dolgozónak segíti az uzsonna elkészítését,
- ✓ Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni rendrakást, az ágyazást,
- ✓ Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- ✓ Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőzésében,
- ✓ A gyermeke udvaron tartózkodása esetén lezárja a csoportot, megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörölés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- ✓ A csoportszobák takarítása után felmossa a folyosót.
- ✓ Távozás előtt lezárja a termet, ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat, beírja a távozási füzetben, hogy mindent rendben talált.

Egyéb feladatai:

- ✓ Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- ✓ Igazgató utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatok 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 helyre teszi.
- ✓ Részt vesz a kiskert gondozásában, az ablakpárkányon elhelyezett virágtartókat rendben tartja
- ✓ Folyamatosan fertőtleníti a mosdóhelységeket, kilincseket, stb. a vírusos időszakokban.

Heti feladat:

- ✓ Mosás-vasalás, Növényápolás, Fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok:

- ✓ Ágynemű le- és felhúzása, Mosdók nagytakarítása,
- ✓ fogmosópoharak ellenőrzése.

Féléves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás, Függyönmosás, szőnyegtisztítás
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése.

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése, ezt az óvodapedagógussal való megbeszélés szerint ütemezi,
- ✓ Gondoskodik a gyermekek reggeli fertőtlenítő kézmosásának megvalósításáról (kézmosószer kihelyezése, figyelemmel kísérés, szülői figyelemfelhívás)
- ✓ Vírusfertőzések, egyéb indokolt esetben gondoskodik a játszóeszközök lemosásáról, fertőtlenítéséről, ezt az igazgató, óvodapedagógussal egyeztetve,
- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmasan ütemezi nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendőt el lát,
- ✓ Szükség szerint a raktár rendrakásában segíti az igazgatóhelyettes,
- ✓ Közreműködik a leltározásban, segít a csoportleltár, a textíliák, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben, nyilvántartja a rá bízott, kezelésében levő eszközöket az óvodapedagógussal egyeztetve, (terítő, törölköző, babaruhák stb)

Reszort területe: zöld kuckó rendben tartása.

Intézményi óvó-védő előírásokat köteles betartani az SZMSZ szerint:

- ✓ Köteles évi egy lakalommal **kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elsajátítani, betartani,
- ✓ Ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- ✓ Érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejlesztetni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- ✓ A veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárni kell.
- ✓ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívnia a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Azonnal intézkednie kell a veszélyelhárítás, és a balesetek megelőzése érdekében.
- ✓ Mindenki felelőssége, hogy tegyenek javaslatot az óvoda épületének, a csoportszobáknak a még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Minden dolgozónak kötelessége a bármilyen baleset, sérülés vagy rosszgullét esetén a segítségnyújtásban részt venni.
- ✓ Ismernie kell a HACCP előírásait, részt vesz az oktatáson. A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- ✓ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- ✓ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgot csak a munkáltató engedélyével viheti be,
- ✓ Feladata a közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása.
- ✓ Rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását jelzi felettesének
- ✓ Az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal közvetlen felettesének, és az óvoda igazgatójának jelenteni

Csengetésre ajtót nyit, igazgatói utasításnak megfelelően felelős az óvodába érkezők tagintézmény- igazgatóhoz való kíséréseért.

Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, nyitás-zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat. Óvodakulccsal, és biztonsági kóddal rendelkező dolgozóként felelős az óvoda zárásáért, probléma esetén értesíti a felelős igazgatót.

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

A fenti munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, melyeken kívül az igazgató (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó- állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint intézményi tulajdon - 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,

.....

Dajka
Köznevelési foglalkoztatott

.....

Igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója

4. SZ. FÜGGELÉK - NYILATKOZAT TARTÓS HELYETTESÍTÉS ELLÁTÁSÁRA

(Óvodapedagógus részére - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban)

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcím:
Munkaköre: Óvodapedagógus
Munkahelye:
Intézmény neve:
OM azonosító:

Alulírott óvodapedagógus nyilatkozom, hogy az igazgató felkérésére, a **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)** rendelkezései, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és belső szabályozói alapján, vállalom az alábbi pedagógus tartós helyettesítését:

- **Helyettesített személy neve:**
- **Munkaköre:** Óvodapedagógus
- **Távollét oka (pl. betegszabadság, GYED, fizetés nélküli szabadság):**
.....
- **Helyettesítés kezdete:** 202 hó nap
- **Helyettesítés várható időtartama:**

Kijelentem, hogy a helyettesítés ideje alatt a helyettesített kolléga feladatait, csoportját és felelősségi körét az intézményvezető által meghatározottak szerint ellátom, a hatályos jogszabályoknak, a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

Tudomásul veszem, hogy a helyettesítés idejére járó többletjuttatás a hatályos illetményrendszer, különösen a **Púétv.** és annak végrehajtási rendeletei szerint kerül megállapításra.

Adatvédelmi nyilatkozat

A jelen nyilatkozatban megadott személyes adataimat az intézmény, mint adatkezelő, kizárólag a tartós helyettesítés dokumentálása, nyilvántartása és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő kötelezettségek teljesítése céljából kezeli, a **2016/679/EU általános adatvédelmi rendelet (GDPR)** és a vonatkozó hazai adatvédelmi jogszabályok szerint.

Az adatkezelésről szóló részletes tájékoztatót megismertem, jogaimmal kapcsolatban felvilágosítást kérhetek az intézményvezetőtől vagy az adatvédelmi felelőstől.

Kelt: Budapest, 202 hó nap

Aláírás:

.....
(helyettesítést vállaló óvodapedagógus)

Munkáltató képviselőjében:

Név:
Beosztás: Igazgató

Aláírás, pecsét:

4. SZ. FÜGGELÉK – KÉRELEM AZ 1 TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA

Tisztelt Igazgató!

Alulírott
(születési név:
születési hely, idő:
anyja neve:
..... szám alatti lakos),
mint a nevű gyermek
(születési hely, idő.....,
anyja neve:),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt a vonatkozó jogszabályban biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

Budapest,
szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az *Eütv. 15. § (5) bekezdése* alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

5. SZ. FÜGGELÉK – MEGBÍZÁS A DIABÉTESZES GYERMEKEK FELADATELLÁTÁSÁRA

Alulírott igazgató,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal
együtt kezelve) megbízom (név) óvodapedagó-
gust, dajkát, pedagógiai asszisztenst a vonatkozó jogszabály felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvé-
nyes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára a
vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként elő-
írt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

igazgató

Ph.

6. SZ. FÜGGELÉK – ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ – A SZÜLŐK RÉSZÉRE AZ ÓVODAI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓAN

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvodában a gyermekkel és szülőkkel kapcsolatban megvalósuló adatkezelésekhez

Jelen adatkezelési tájékoztató a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. (rövidítve: GDPR) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályaival összhangban készült.

A tájékoztatást közzé kell tenni az Óvoda honlapján, valamint az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni. Az adatkezeléssel kapcsolatos előzetes tájékoztató elérhető továbbá az Óvoda Gazdasági Irodájában papíralapon is.

Elérhetőségeink adatkezelési ügyekben:

Óvoda adatai:

- székhely: 1201 Budapest, Baross u. 79.
- igazgató Uicz - Juhász Vivien
- postacím: 1201 Budapest, Baross u. 79.
- telefon: +36-1-283-3625
- e-mail: baross@barossovi.hu
- honlap: <https://www.barossovi.hu>

Adatvédelmi tisztviselő adatai:

- neve: Dr. Kiss Dóra
- címe: 1201 Budapest Barossu.73-77.
- elérhetősége: adatvedelem@gesz20ker.hu

Óvodánk az Ön és gyermeke személyes adatait a gyermeke óvodai jogviszonyának fennállása alatt az alábbiak szerint használja fel:

1. A gyermeknek az óvodai felvételre történő jelentkezése során megvalósuló adatkezelés

Adatkezeléssel érintettek kategóriái:	Az intézmény óvodai nevelésében résztvevő gyermekek és a szülők/gondviselők
Kezelt személyes adatok:	Gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelyének/tartózkodási helyének címe, TAJ száma, állampolgársága; - anyja neve, lakóhelyének/tartózkodási helyének címe telefonszáma, elektronikus levélcíme (email címe); - apa neve, lakóhelyének/tartózkodási helyének címe, telefonszáma, elektronikus levélcíme (email címe); - gyermek feletti felügyeleti jogok gyakorlója

	- különleges személyi adat: • gyermekétkeztetéssel kapcsolatos információk, • esetleges betegség megléte
Adatok forrása:	Felvételre jelentkező gyermek(ek) szülője/gondviselője önkéntes adatszolgáltatása
Adatkezelés célja:	köznevelési feladatok ellátása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvényben (továbbiakban: Nkt.) előírtak szerint; a gyermekek intézményes nevelés-oktatásban való részvételének és az óvodakötelezettség teljesítésének elősegítése; jelentkezés óvodai felvételre
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 8. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése A gyermek szülei (anya/apa) elektronikus levélcíme vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása. A hozzájárulás bármikor visszavonható, azonban a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
Adatkezelés időtartama:	a jelentkezéstől a nyilvántartásba vételig

2. A gyermeknek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvényben (Nkt.) megjelölt adatainak kezelése

Kezelt személyes adatok:	a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító
Adatkezelés célja:	köznevelési feladatok ellátása az Nkt.-ben előírtak szerint; a gyermekek intézményes nevelés-oktatásban való részvételének és az óvodakötelezettség teljesítésének elősegítése
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése

	Vonatkozó jogszabályhely: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdés a), c) és d) pontjai
--	--

3. A gyermeknek a felvételi előjegyzési naplóban kezelt adatai az OviKrétaban

Kezelt személyes adatok:	A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza a) a jelentkezés sorszámát, időpontját, b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, c) kiválasztott feladatellátási hely d) lakóhely szerinti óvoda megnevezését, e) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották, f) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban, g) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit, h) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat, i) az igazgató javaslatát, j) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját, k) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát, l) a felvétel időpontja (jogviszony létrejötte) m) első nevelési nap (igénybevétel kezdete) n) jogviszony várható befejezése
Adatkezelés célja:	köznevelési feladatok ellátása, a gyermekek intézményes nevelés-oktatásban való részvételének és az óvodakötelezettség teljesítésének elősegítése
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c), e), pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: Nkt. valamint Púétv., és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 89. § (3) bekezdése

4. A gyermeknek a felvételi és mulasztási naplóban kezelt adatai az OviKrétaban

Kezelt személyes adatok:	A felvételi és mulasztási napló tartalmazza a) a gyermek napló béli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, b) a felvétel időpontját, (jogviszony létrejötte) c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését, d) a szülők napközbeni telefonszámát, e) a megjegyzés rovatot f) első nevelési nap igénybevétel kezdete Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a:
---------------------------------	--

	- szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, - a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, - az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
Adatkezelés célja:	köznevelési feladatok ellátása, a gyermekek intézményes nevelés-oktatásban való részvételének és az óvodakötelezettség teljesítésének elősegítése
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: EMMI rendelet 90. § (3) és (4) bekezdés
Egyéb információ:	A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes. (EMMI rendelet 90. § (5)-(6) bekezdés).

5. A gyermeknek az óvodai csoportnaplóban kezelt adatai az OviKrétában

Kezelt személyes adatok:	Az óvodai csoportnapló tartalmazza a) a gyermekek nevét és óvodai jelét, b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek, c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket, e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban, f) szülői értekezletek g) nevelési éven belüli időszakonként a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit, - ga) a nevelési feladatokat, - gb) a szervezési feladatokat, - gc) feljegyzések a csoport életéről, h) vezetői ellenőrzés,
Adatkezelés célja:	köznevelési feladatok ellátása; az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálása

Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: EMMI rendelet 91. § (3) bekezdése
-------------------------------	--

6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban kezelt adatok az OviKrétában

Kezelt személyes adatok:	A gyermek fejlődésének nyomon követése dokumentáció tartalma a) a gyermek anamnézisé, b) fejlődés nyomon követése- gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóinak összessége az OviKréta szempontrendszer alapján c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
Adatkezelés célja:	köznevelési feladatok ellátása, a gyermekek intézményes nevelés-oktatásban való részvételének és az óvodakötelezettség teljesítésének elősegítése
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: EMMI rendelet 93/A. § (2) bekezdése

7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges személyes adatok kezelése

Kezelt személyes adatok:	Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
Adatkezelés célja:	kedvezmény igénybevételének biztosítása
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: Nkt. 41. § (9) bekezdése

8. Szülővel/törvényes képviselővel, egyéb érintettel kapcsolatban megvalósuló adatkezelés

Kezelt személyes adatok:	- a gyermek szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma; - gyermek szülője, törvényes képviselője elektronikus levél-címe; - annak a harmadik személynek a neve és telefonszáma, aki a gyermeket a szülő nyilatkozata szerint az óvodából hazaviheti. -
---------------------------------	--

Adatkezelés célja:	jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében a szülő elérhetőségének biztosítása, a szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás, gyermekkel összefüggő kommunikáció biztosítása, szülő/törvényes képviselő tájékoztatása
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti jogi kötelezettség teljesítése Vonatkozó jogszabályhely: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdés b) pontja A szülő/törvényes képviselő elektronikus levélcíme, valamint a harmadik személy neve és telefonszáma vonatkozásában a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása. A gyermek szülője/törvényes képviselője munkahelye nevére, címére, valamint a szülő/törvényes képviselő foglalkozására vonatkozó adatok megadása ugyancsak önkéntes, hozzájáruláson alapul, melyek vonatkozásában az adatkezelés jogalapja szintén a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása. A hozzájárulás bármikor visszavonható, azonban a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

9. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés megállapításához szükséges adatok kezelése

Kezelt személyes adatok:	Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés megállapításához szükséges adatok: - gyermek neve, születési helye, születési ideje, anyja neve, - a gyermek a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj-járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy e) nevelésbe vették. - szülő/más törvényes képviselő/gondviselő neve, születési neve, születési helye, születési ideje, anyja neve, lakcíme -
Adatkezelés célja:	ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában való közreműködés, gyermekétkeztetés normatív kedvezménye igénybevételének biztosítása
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása. A szülő/más törvényes

	képviselő/gondviselő a kérelemben szereplő adatoknak a felhasználásához a hozzájárulást a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti formanyomtatványon adja meg. Vonatkozó jogszabályhely: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) bekezdés a) pontja; A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklet a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez.
--	--

Adattovábbítás:

Továbbítható adat	Vonatkozó jogszabály	Adattovábbítás célja és címzettje
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, születésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma	Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pont	a gyermek tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, - a fenntartó, - bíróság, rendőrség, ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat részére
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához	Nkt. 41. § (7) bekezdés b) pont	a gyermek felvétele, átvétele céljából az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Nkt. 41. § (7) bekezdés c) pont	a gyermek egészségi állapota megállapítása céljából, - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
gyermek neve, gyermekbaleset adatai	EMMI rendelet 169. § (1)-(2) bekezdés	jogszabályban előírt jelentéstételi kötelezettség teljesítése céljából, - oktatásért felelős minisztérium

		(Emberi Erőforrások Minisztériuma), - szülő, - fenntartó (Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata, 1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.) részére
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok	Nkt. 41. § (7) bekezdés d) pont	a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, - gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	Nkt. 41. § (7) bekezdés e) pont	az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából - a fenntartó részére (Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata, 1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.)
a) a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai	Nkt. 41. § (8) bekezdés a) pont	a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között lehetséges az adattovábbítás
b) a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41. § (8) bekezdés b) pont	- szülőnek, - pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, - iskolának
Az óvodaköteles gyermek kötelező foglalkozási időben történő mulasztásainak megakadályozása érdekében a rendőri szerv számára valamennyi – a gyermek és törvényes képviselőjének beazonosításához szükséges – a hatósági eljárásban kért adat továbbítható, melynek felelőse az óvodavezető.		
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzélése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését (Nkt. 42. § (2) bekezdés).		

Adatkezelés időtartama:

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

Harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez történő adattovábbítás ténye:

A fent említett adatkezelési esetkörök egyikénél sem merül fel.

10. Óvodai rendezvényeken fénykép- és videófelvevételek készítésével és felhasználásával kapcsolatban megvalósuló adatkezelés (az Óvoda munkatervében szereplő rendezvények, programok dokumentálása és nyilvánosságra hozatala)

Kezelt személyes adatok:	az érintett gyermek képmása
Adatkezelés célja:	az Óvodával nevelési jogviszonyban álló gyermekek óvodai életének megörökítése, dokumentálása, az Óvoda életének, tevékenységének megismertetése
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása . Az Óvoda a fényképeket a hozzájáruló nyilatkozat visszavonásáig tárolja. Az online felületen (Óvoda honlapján, vagy Facebook oldalon)) közzétett képek a hozzájárulás visszavonásáig érhetők el. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

11. Gyermekrajzok, gyermekmunkák nyilvánosságra hozatala az Óvodán belül

Kezelt személyes adatok:	Gyermek neve a gyermekmunkán (rajzokon, festményeken, kézimunkás alkotásokon); Gyermek kézjegye a gyermekmunkán (rajzokon, festményeken, kézimunkás alkotásokon)
Adatkezelés célja:	A gyermekek kézműves munkáinak megismertetése a szülőkkel, a gyermek nevével, kézjegyével ellátva.
Adatkezelés jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása .
Címzettek:	Szülő/törvényes képviselő (a gyermekek a munkáikat hazaviszik)
Adattárolás időtartama:	Az üzenőfalról történő levételt követően, a szülő részére történő átadásig, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ÉRINTETTI JOGOK

I. Átlátható tájékoztatáshoz való jog

Az érintettet tömören, átláthatóan, érthetően, könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthető módon, ingyenesen kell tájékoztatni az adatkezelés körülményeiről, illetve az őt megillető jogosultságokról. Amennyiben az érintett tájékoztatást kér, azt számára indokolatlan késedelem nélkül, de egy hónapon belül meg kell adni.

II. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, tiltakozás és adathordozhatóság joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a jogszabályban felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon. A hozzáféréseken túl jogosult a helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, tiltakozás és adathordozhatóság jogának gyakorlására is.

A **helyesbítéshez való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Az **adatok törléséhez való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az adatkezelő késedelem nélkül törölni köteles az érintett személyes adatait, ha a GDPR 17. cikkében foglalt okok valamelyike fennáll.

Az **adatkezelés korlátozásához való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védeltségű adatoknál lehet leginkább releváns.

- Az adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítéshez való jog

Az érintett által ismert adatkezelésektől eltérő, helyesbített, törölt vagy korlátozott adatokról kérelemre, ha nem lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést nem kíván, úgy a változásokról az adatkezelő értesíti az érintettet.

Az **adathordozhatósághoz való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten.

III. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos jogainak a gyakorlása iránti kérelmet az igazgatónál személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan – a jelen Tájékoztatóban megjelölt - elektronikus levélcímen kérheti.

TÁJÉKOZTATÁS A JOGORVOSLAT LEHETŐSÉGEIRŐL

A személyes adatok védelméhez fűződő jogai megsértése esetén az érintett fordulhat az adatkezelő székhelye szerinti, vagy az érintett saját lakó-, tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, ezért a per -az érintett választása szerint – saját lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintettnek joga van a felügyeleti hatósághoz **panaszt benyújtani**:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

<http://naih.hu>,

telefonszám: +36 (1) 391 1400,

postacím: 1530 Budapest Pf.: 5.,

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Tájékoztatjuk, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával - egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében - keresse meg az Adatvédelmi Tisztviselőt vagy az Igazgatóját, vezetőjét.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló sz Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kelt: Budapest, 2026.09.01.

Hatályos: 2026.09.01.

Jóváhagyta:

Uicz- Juhász Vivien
igazgató

7. SZ. FÜGGELÉK – KRÉTA ADATKEZELÉSI ELJÁRÁS

TÁJÉKOZTATÓ

AZ OVIKRÉTA RENDSZER HASZNÁLATA SORÁN TÖRTÉNŐ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSEKRŐL

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda fontosnak tartja az önrendelkezési jogok tiszteletben tartását, így a személyes adatok védelmére komoly hangsúlyt helyez. Így a személyes adatokat bizalmasan, célhoz kötötten, az adatvédelmi előírásoknak és a jogszabályoknak – különösen a 2018. május 25. napjától az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679 rendeletében („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) – teljes mértékben megfelelő, tisztességes módon kezeli.

Elérhetőségeink adatkezelési ügyekben:

Óvoda adatai:

székhely: 1201 Budapest, Baross u. 79.
igazgató: Uicz - Juhász Vivien
postacím: 1201 Budapest, Baross u. 79.
telefon: +36-1-283-3625
e-mail: baross@barossovi.hu
honlap: <https://www.barossovi.hu>

Adatvédelmi tisztviselő adatai:

neve: Dr. Kiss Dóra
címe: 1201 Budapest Barossu.73-77.
elérhetősége: adatvedelem@gesz20ker.hu

Az adatfeldolgozó neve:	Educational Development Informatikai Zrt.
Az adatfeldolgozó elérhetősége:	1111 Budapest, Budafoki út 59.
Az adatkezelő képviselőjének neve:	Dr. Szabó Balázs vezérigazgató

Az oviKréta használata során alkalmazott fogalmak:

Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;

Természetes személyazonosító adat: az érintett a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.

Az oviKRÉTA alrendszer használata során megvalósuló adatkezelések:

1. Az óvodás gyermek adatai

1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetés-szerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének, a jogszabályokban és az esetleges szervezeti és működési szabályzatban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításának, elbírálásának és igazolásának biztosítása.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- e) az országos mérés-értékelés adatai
- f) a gyermek után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

- a) felvételi előjegyzési napló,
- b) felvételi és mulasztási napló,
- c) óvodai csoportnapló,
- d) óvodai törzskönyv,
- e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A jogszabályok egyes külön pontjaiban meghatározott kötelező adatokon túlmenően az alábbi személyes adatok kerülhetnek kezelésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

- a) telefonszám – kapcsolattartás céljából
- b) e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
- c) gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
- d) adóazonosító jel- azonosítás céljából
- e) napló sorszáma- azonosítás céljából
- f) törzslapszám- azonosítás céljából
- g) térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- h) előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
- i) felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
- j) étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- k) intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- l) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- m) 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- n) tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából.

1.2. Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

1.3. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A gyermek személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

A nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek szülőjét értesíteni a gyermeke óvodai felvételével, a nevelési jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló gyermek.

A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a gyermek szülője, törvényes képviselője;

Az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;

1.4. Személyes adatok továbbítása

A köznevelési intézmény Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit köznevelés esetén az Nkt. 41. § (8), (8a) és (9) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

2. Szülő adatainak kezelése

A köznevelési intézmény Adatkezelő az Nkt. 41. § (2) b) pontja alapján kezeli a gyermek szülője, törvényes képviselője

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét
- c) anyja születési családi és utónevét
- d) lakóhelyét,
- e) tartózkodási helyét,
- f) telefonszámát,
- g) elektronikus levélcímét.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja alapján az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetés-szerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a gyermek jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének biztosítása.

3. Alkalmazottak személyes adatainak kezelése

3.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre

ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

A Púétv. rendelkezései szerint a köznevelési foglalkoztatottak Púétv. 4. sz. mellékletében meghatározott adatait tartja nyilván.

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

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont) szerint) kezelt személyes adatok:

- a) igazolvány típusa – azonosítás céljából
- b) igazolvány száma - azonosítás céljából
- c) e-mail címe és telefonszáma - kapcsolattartás céljából
- d) felhasználónév - KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- e) feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- f) csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- g) feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- h) betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- i) főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- j) nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
- k) szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
- l) státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

3.2. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, az oviKRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

3.3. Az Adatkezelés időtartama

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell.

3.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a) az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- b) az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag

titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

3.5. Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a munkavállalók megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

Az érintett adatkezeléshez fűződő jogai

Az érintettek az adatkezelés teljes időtartama alatt élhetnek a GDPR-ban biztosított jogaikkal. Az érintett kérelmezheti az adatkezelőnél a tárolt személyes adatai tekintetében

- Tájékoztatás és a személyes adatokhoz való hozzáférés joga: érintett jogosult a jelen tájékoztatón felül bővebb tájékoztatást kérni az adatkezelőtől a személyes adatai kezeléséről (GDPR 15. cikk)
- Helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó pontatlan adatokat az adatkezelő - az érintett jelzésére – késedelem nélkül helyesbítse (GDPR 16.cikk)
- Adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk): érintett jogosult arra, hogy kérje az adatkezelőtől a személyes adatai kezelésének a korlátozását, ha az alábbiak valamelyike fennáll:
 - o az érintett vitatja az adatok pontosságát, arra az időtartamra, ameddig az adatkezelő ellenőrzi az adatok pontosságát
 - o az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását.
 - o az érintett jogi igénye előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli
- Az érintett a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. (Tiltakozáshoz való jog – GDPR 21. cikk) A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az adatkezelő megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntésről a kérelmezőt írásban tájékoztatja;

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei: Az érintett jogérvényesítési lehetőségeit az Infotv, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) tartalmazza. Ennek keretében az érintett a törvényben foglalt, adatkezeléssel kapcsolatos jogainak sérelme esetén az Infotv

22. §-ában meghatározottak szerint bírósághoz, vagy az Infotv 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.) fordulhat.

Az Adatkezelő az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat megismerését biztosítja.

Tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségeiről

A személyes adatok védelméhez fűződő jogai megsértése esetén az érintett fordulhat az adatkezelő székhelye szerinti, vagy az érintett saját lakó-, tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, ezért a per -az érintett választása szerint – saját lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintettnek joga van a felügyeleti hatósághoz **panaszt benyújtani**:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

<http://naih.hu>,

telefonszám: +36 (1) 391 1400,

postacím: 1530 Budapest Pf.: 5.,

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Tájékoztatjuk, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával - egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében - keresse meg az Adatvédelmi Tisztviselőt vagy az Igazgatóját, vezetőjét.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló sz Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kelt: Budapest, 2026.09.01.

Hatályos: 2026.09.01.

Jóváhagyta:

Uicz- Juhász Vivien
igazgató